


Anexos


1. Solicitud de convenio para realizar el perfil de investigación y desarrollo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
« JUAN MISAEL SARACHO »
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
DPTO. DE ADMINISTRACIÓN CONJUNTA: DPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y ADM. APLICADA
Campus El "Teja" - Tel. 6640042-6642535 Int. 130. Tarija - Bolivia
Fax 00591-4-6633913 - E-mail: victorvaca@uajms.edu.bo

Tarija, 2 de diciembre del 2020
UAJMS.FCEF.DPTO.ADM. Y ADM. APLICADA N° 163/2020

SEÑOR
Ing. Miguel A. Arcienega P.
GERENTE REGIONAL DE SETAR YACUIBA
Yacuiba.-



Ref. Solicitud para realizar Perfil de Investigación y desarrollo de la misma

Mediante el presente deseo hacerle conocer lo siguiente.

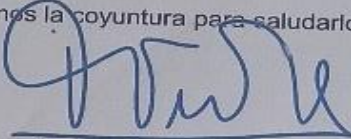
Que, en la Carrera de Administración de Empresas los estudiantes del penúltimo semestre tienen una materia donde deben Elaborar el Perfil del Proyecto de Grado, que consiste en identificar una problemática en una determinada empresa y plantear el perfil de investigación. Y en el último semestre deben desarrollar la investigación con la presentación de resultados y propuesta del mismo.

En virtud al convenio de Cooperación firmado entre la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho (UAJMS) y Servicios Eléctricos Tarija (SETAR) firmado en fecha 17 de abril de 2018 en actual vigencia y existiendo un estudiante de la carrera uriondo de Yacuiba, que piensa identificar una problemática en la empresa regional que usted tan diligentemente la dirige y poder ser aceptado para realizar su Proyecto de Grado.

Se trata del Univ. Fernando Yamil Avila Torrejon con C.I. N° 5798950 RU 95665, el mismo que está dispuesto a realizar una pasantía por tres meses a medio tiempo y el otro medio tiempo lo destinará para hacer su investigación.

Necesitaríamos que un profesional del Área y principalmente de Administración de Empresas si existiera en la Empresa regional podría ser designado como contraparte institucional para efectuar el seguimiento, monitoreo y apoyo al Univ. Ávila.

Con este motivo, aprovechamos la coyuntura para saludarlo cordialmente.


MSc. Victor John Vaca Jerez
DIRECTOR DPTO. ADMINISTRACIÓN Y ADM. APLICADA

Anexo convenio de Cooperación
cc. Arch

20 = 77185405

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
CÉDULA DE IDENTIDAD



B I O
serie
33333
sección
22222



No 5798960 de TARJIA MCG
Válida hasta el 25 de Mayo de 2024
1273016 2D-SA



CHACAJAM 2581921



FIRMA DEL INTERESADO

EL SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CERTIFICA: Que la firma, fotografía
e impresión pertenece

Nº 5798960 1273016

R. FERNANDO YAMIL AVILA TORREJON

Nacido el 21 de Junio de 1996
En TARJIA - GRAN CHACO - YACUBA (CIUDAD)
Estado Civil SOLTERO
Profesión/Ocupación ESTUDIANTE
Domicilio B.SAN PEDRO C./SAN PEDRO CASI
ESQ LIBERTADORES - YACUBA



1273016

DOCUMENTOS REGISTRADOS



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
"JUAN MISAEL SARACHO"
SECRETARIA GENERAL**

Av. Victor Paz E. 0149 - Tel. 6633912 - Casilla 51 - Tarija - Bolivia
Fax: 00591-4-6633912 - E-mail: secreniv@uajms.edu.bo

**CONVENIO INTERINSTITUCIONAL
ENTRE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO Y SETAR**

Conste por el presente Convenio Interinstitucional entre la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho y Servicios Eléctricos de Tarija, el cual rige al tenor de las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERA (PARTES INTERVINIENTES).

Constituyen partes integrantes del presente Convenio Interinstitucional:

- a) **LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**, debidamente representada por su Rector M.Sc. Ing. Freddy Gonzalo Gandarillas Martínez, con Carnet de identidad N° 1818889, designado como Rector, en virtud a lo establecido en la R.C.ELECT. UAIMS, del 22 de septiembre de 2017, con domicilio legal en la Av. Victor Paz Estensoro de la ciudad de Tarija, que en lo sucesivo se denominará **UNIVERSIDAD**.
- b) **Servicios Eléctricos Tarija SETAR**, representando legalmente por el Lic. Alfredo Becerra Serpa, Gerente designado mediante Decreto Ejecutivo No.005/2017 emitido por la Gobernación del Departamento de Tarija y domicilio en la Av. Jaime Paz # 3280 Morros Blancos que en adelante se denominará **SETAR**

La UAJMS y SETAR en su conjunto se denominarán **LAS PARTES**.

SEGUNDA (DE LOS ANTECEDENTES).-

- a) La Universidad Autónoma "Juan Misael Saracho", goza de plena capacidad y personalidad jurídica otorgada a través de la Resolución Ministerial no. R.8.C.INT/GOB/MEDU de fecha 24 de enero de 1950, de acuerdo a lo dispuesto en su Estatuto Orgánico. Como institución de Educación Superior sin fines de lucro y autónoma, tiene por misión formar profesionales integrales, con valores éticos y morales; creativos e innovadores, con pensamiento crítico y reflexivo, solidarios y con región mediante la investigación científica-tecnológica y la extensión universitaria, vinculadas a las demandas y expectativas del entorno social

- b) SETAR (Servicios Eléctricos de Tarija), es una Empresa Pública Departamental reconocida mediante el Artículo 1 de la Ley Departamental No.65 de fecha 10 de

septiembre de 2012, cuyo objetivo es suministrar energía eléctrica a la población usuaria, prestar un servicio de calidad, eficiencia y sostenibilidad, enmarcados en la Ley de Electricidad donde prevalecen los principios de eficiencia, transparencia, calidad, continuidad, adaptabilidad y neutralidad.

TERCERA (OBJETO).-

El presente Convenio tiene por objeto

- a) Promover y consolidar la realización de PASANTIAS como una modalidad de graduación, mediante la realización e implementación de auditorías especiales y de los Sistemas de Administración establecidos en la Ley N° 1178
- b) La realización de sondeos de opinión sobre la calidad del servicio de energía eléctrica y estudios especializados en las diferentes áreas de la organización.
- c) Realización de Trabajos de Grado para las carreras de Administración, Contaduría Pública, Economía y de otras carreras requeridas por la Universidad.

CUARTA (PARTICIPACION Y OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES INTERVINIENTES).- Mediante el presente Convenio Interinstitucional, ambas partes intervinientes se comprometen a ejecutar el mismo con los medios que permitan su desarrollo.

Asimismo las instituciones intervinientes en el presente Convenio Interinstitucional tienen las siguientes obligaciones:

LA UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO A TRAVES DEL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS

- a) Realizar la etapa de reclutamiento de los estudiantes para realizar, investigaciones, estudios para las diferentes modalidades de graduación en las Carreras de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, auditorías especiales de los diferentes sistemas de Administración de la Entidad.
- b) Remitir a SETAR el listado de estudiantes que formarán parte de los diferentes estudios que se llevarán adelante y los requerimientos de información y espacios físicos necesarios.
- c) Definir el cronograma de capacitación a estudiantes para la realización de las actividades.
- d) Designar el personal docente y del Instituto de Investigación del IIEFA responsable de coadyuvar, supervisar y coordinar con los estudiantes seleccionados en los diferentes estudios.

- e) Garantizar la calidad de los trabajos respetando la temática y los grados de complejidad acordados con la contraparte.
- f) Presentar los informes finales a consideración de la ENTIDAD.

SETAR

- a) Disponer, coordinar y viabilizar la información necesaria para ejecutar los diferentes trabajos de investigación, modalidades de grado y auditorías especiales.
- b) Proporcionar certificados de participación firmados por las autoridades de ambas instituciones a los estudiantes y docentes que realicen las actividades satisfactoriamente.
- c) Solicitar estudios especializados al Instituto de Investigación IEFA dependiente de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.

QUINTA (CONFIDENCIALIDAD Y PROHIBICIONES).- Los materiales producidos por los ESTUDIANTES objeto de los estudios, así como la información a la que tenga acceso, durante o después de la ejecución del presente convenio revestirán carácter confidencial quedando expresamente prohibida su divulgación, publicación, reproducción y difusión a terceros, con excepción de la ENTIDAD, y que cuente con la autorización expresa de la misma.

La FCEYF de la Universidad Juan Misael Saracho – Tarija, solamente podrá utilizar la información proporcionada por la ENTIDAD, con fines académicos.

SEXTA (EVALUACION Y RECONOCIMIENTO).- Para el caso de las pasantías y de los programas de practica institucional, la ENTIDAD, de acuerdo a las actividades realizadas, tiene la potestad de proceder con la evaluación de los estudiantes admitidos bajo alguna de las modalidades señaladas, según parámetros de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Juan Misael Saracho - Tarija, asimismo otorgará certificados de participación a los estudiantes que tomen parte en las actividades meritadas.

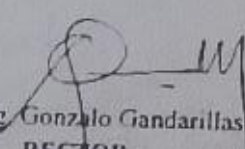
SEPTIMA (VIGENCIA Y DURACION).- El presente Convenio Interinstitucional tendrá una duración de tres (3) años a partir de la homologación por parte del Directorio de SETAR, pudiendo ser renovado previo acuerdo de partes.

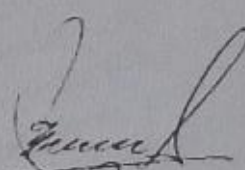
Aclarando que para la ejecución de los trabajos, se estimaran tiempos prudenciales de acuerdo a los trabajos a realizarse.

El presente Convenio Interinstitucional entrara en vigencia a partir de la fecha de su suscripción por parte de sus representantes legales de las instituciones intervinientes.

OCTAVA.- (CAUSALES DE RESOLUCION).- Queda convenido entre las partes que el presente Convenio Interinstitucional podrá ser resuelto de pleno derecho, sin necesidad de intervención judicial, si una de las partes incumple la obligación asumida, de igual manera será causal de rescisión de este Convenio, la imposibilidad de alcanzar los objetivos estipulados por ambas partes sin justificativo alguno, como así también en incumplimiento de cualquiera de las clausulas establecidas en el presente instrumento legal.

NOVENA.- (CONFORMIDAD Y ACEPTACION).- Todas las partes intervinientes otorgamos al presente documento la calidad de Convenio Interinstitucional y declaramos nuestra plena conformidad y aceptación con todas y cada una de las clausulas estipuladas en el mismo comprometiéndonos a su fiel y estricto cumplimiento y en señal de constancia lo suscribimos en sus tres ejemplares con el mismo tenor y validez en la ciudad de Tarija a los 17 días del mes de abril del 2018.


MSc. Ing. Gonzalo Gandarillas Martínez
RECTOR
UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN
MISAEEL SARACHO


Lic. Alfredo Becerra Serpa
GERENTE GENERAL DE SETAR



SERVICIOS ELECTRICOS TARIJA - SISTEMA YACUIBA
DISTRIBUYENDO ENERGIA PARA EL DESARROLLO DE LA REGION AUTÓNOMA DEL GRAN CHACO



CONVENIO INTERINSTITUCIONAL N° 008/2020.

Que suscriben por una parte la Empresa Pública Departamental **SERVICIOS ELECTRICOS DE TARIJA "SETAR SISTEMA YACUIBA"**, representada legalmente por el **Gerente Regional, Ing. Miguel Ángel Arcienega Paniagua**, quien es mayor de edad, hábil por derecho, vecino de esta ciudad, con C.I. No. **1841850 TJ.**, autorizado para la suscripción de contrato, en virtud a las atribuciones y competencias conferidas, donde se le otorgan las más amplias facultades según lo estipulado en el Poder de Representación Legal N° 268/2019 de 03 de mayo de 2019, como de las disposiciones legales que regulan esta materia, quien en adelante se denominará **SETAR**.

Por otra parte la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras dependiente de la **Universidad Autónoma "Juan Misael Saracho"**, representada por el **Lic. ANSELMO RODRIGUEZ ORTEGA**, con C.I. No. 1789651 Tja., en su condición de Decano de la Facultad De Ciencias Económicas y Financieras y el MSC. Lic. Víctor John Vaca Jerez, con C.I. No. 1848372 Tja. En calidad de Director del Dpto. de Administración y Administración Aplicada, que en adelante se denominara **FACULTAD-U.A.J.M.S.** y el Universitario: **FERNANDO AVILA TORREJON**, con C.I. N° **5798950 TJ** que en adelante se denominara **PASANTE**, sujeto a las siguientes cláusulas.

PRIMERA.- (Aceptación).- SETAR y la **FACULTAD-U.A.J.M.S.**, aceptan la práctica a realizar en **SETAR SISTEMA YACUIBA**, por el **PASANTE**, para cumplir con los objetivos y finalidad de desarrollar sus prácticas académicas para lograr el Título en **ADMINISTRACION DE EMPRESAS**, realizando un trabajo de utilidad que se decida y convengan entre la Institución y la Empresa.

SEGUNDA.- (Objeto).- Promover y contribuir a que el **PASANTE** adquiera experiencia propia, logre su titulación y complementar los conocimientos teóricos - prácticos recibidos en la carrera, al mismo tiempo apoyar la realización de actividades en beneficio de la empresa; mediante la realización de tareas, dentro del **AREA ASIGNADA EN SETAR SISTEMA YACUIBA**, de acuerdo a los siguientes compromisos de las partes:

El Pasante:

- a) Desarrollar trabajos y tareas asignadas por **El Responsable del Área**, de acuerdo a sus programaciones y necesidades especiales del trabajo de grado del pasante, como ser:
 - ✓ Desarrollar el trabajo propuesto de acuerdo al esquema presentado, bajo el asesoramiento del Docente Guía, **El Pasante** queda obligado a no revelar o suministrar



SERVICIOS ELECTRICOS TARIJA - SISTEMA YACURBA
DISTRIBUYENDO ENERGIA PARA EL DESARROLLO DE LA REGION AUTÓNOMA DEL GRAN CHACO



total o parcialmente dicha información, a ninguna persona dentro y fuera de la Institución, ya sea durante o después de la realización del trabajo.

- ✓ No realizar actividades políticas o religiosas dentro de la Entidad y respetara los reglamentos Internos.
- b) Cumplir con las normas internas de SETAR sujetándose a ellas, como condición necesaria y concluyente para favorecerse con la pasantía de este convenio especial. Así como también considerar como confidencial toda la información que reciba o llegue a su conocimiento guardando el mismo como secreto industrial con las consiguientes responsabilidades.

La Facultad de Ciencias Económicas y Financieras-U.A.J.M.S. se Compromete.

- a) Supervisar la ejecución y conclusión del Trabajo en el periodo propuesto, a través del docente guía, el mismo que tendrá vigencia a partir de la suscripción del presente Convenio Interinstitucional en lo que dura la presente.
- b) Invitar al representante de la Entidad, a presenciar la defensa Publica.
- c) Entregar a la Entidad, un ejemplar del trabajo previamente aprobado en defensa pública.

La Empresa:

- c) Brindar las condiciones necesarias para la práctica profesional, acorde a los objetivos y los fines propuestos de la Materia de Grado.
- d) Supervisar en coordinación con el docente, el avance de lo trabajado y emitir informe de rendimiento, a solicitud de SETAR, o de la FACULTAD-UAJMS.

TERCERA.- (Del Informe).- Al finalizar el trabajo, el pasante emitirá un informe final del trabajo, el mismo que deberá contemplar en forma detallada todas las tareas realizadas y sus resultados, con el visto bueno del Jefe de área o inmediato superior..

Queda expresamente estipulado que una copia, del informe de las actividades realizadas, debe quedar en favor de SETAR, justificando de esta manera la realización del mismo en beneficio de la empresa.



SERVICIOS ELECTRICOS TARIJA - SISTEMA YACUIBA
DISTRIBUYENDO ENERGIA PARA EL DESARROLLO DE LA REGION AUTÓNOMA DEL GRAN CHACO

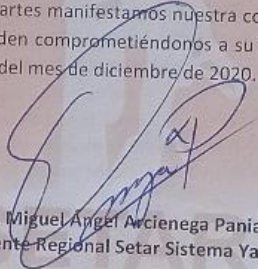


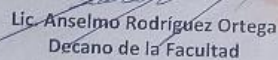
CUARTA.- (Duración de la Pasantía).- La pasantía objeto del presente convenio tendrá una duración máxima de 3 (Tres) meses, a partir de sus suscripción y firma del presente es decir desde el 14 de diciembre de 2020 hasta el 14 de marzo de 2021, así mismo se considerara el tiempo de una hora para que sea destinado a la realización de su trabajo de investigación y las demás horas a apoyar las labores que el responsable del área le designe.

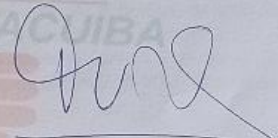
Se aclara que la presente cláusula no es taxativa, es decir que si el pasante requiera de un tiempo en ciertas oportunidades más de los estipulado en el presente convenio, lo puede hacer.

SEXTA.- (Responsabilidades).- El postulante será responsable de las acciones y omisiones que realice, por daños causados a la Institución y a los Instrumentos, equipos y materiales, debiendo resarcir los mismos en los casos que corresponda.


SÉPTIMA.- (Aceptación).- Las partes manifestamos nuestra conformidad y aceptación con cada una de las cláusulas que preceden comprometiéndonos a su fiel y estricto cumplimiento en la ciudad de Yacuiba a los 14 días del mes de diciembre de 2020.

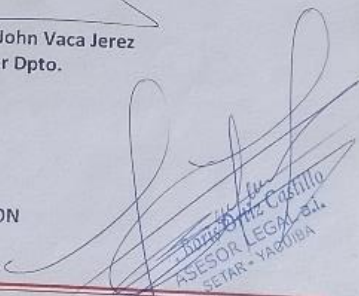

Ing. Miguel Ángel Arciniega Paniagua.
Gerente Regional Setar Sistema Yacuiba


Lic. Anselmo Rodríguez Ortega
Decano de la Facultad


MSC. Lic. Víctor John Vaca Jerez
Director Dpto.




Univ. FERNANDO AVILA TORREJON
C.I. 5798936
R.U. 93663


Asesor Legal S.A.
SETAR - YACUIBA



SERVICIOS ELECTRICOS TARIJA - SISTEMA YACUIBA
DISTRIBUYENDO ENERGIA PARA EL DESARROLLO DE LA REGION AUTÓNOMA DEL GRAN CHACO



**MODIFICACIÓN AL CONVENIO INTERINSTITUCIONAL N° 008/2020 SUSCRITO EN FECHA 14/12/2020
SUSCRITO ENTRE SETAR – YACUIBA Y LA UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
(U.A.J.M.S), PARA PASANTIA**

MODIFICACION AL CONVENIO INTERSTITUCIONAL No. 008/2020, Que suscriben por una parte la Empresa Publica Departamental **SERVICIOS ELÉCTRICOS DE TARIJA "SETAR SISTEMA YACUIBA"**, representada legalmente por el Gerente Regional, Ing. Miguel Angel Arcienega Paniagua, quien es mayor de edad, hábil por derecho, vecino de esta ciudad, con C.I. No. 1841850 TJ., autorizado para la suscripción de contrato, en virtud a las atribuciones y competencias conferidas, donde se le otorgan las más amplias facultades según lo estipulado en el Poder de Representación Legal N° 268/2019 de 03 de mayo de 2019, como de las disposiciones legales que regulan esta materia, quien en adelante se denominará **SETAR**.

Por otra parte la Facultad De Ciencias Económicas y Financieras del Dpto. de Administración Conjunta: Dpto. de Administración y Adm. Aplicada, Integradas Del Gran Chaco dependiente de la **Universidad Autónoma "Juan Misael Saracho"**, representada por el Lic. **ANSELMO RODRIGUEZ ORTEGA**, Con C.I. No. 1789651 Tja., en su condición de Decano de la Facultad De Ciencias Económicas y Financieras del Dpto. de Administración Conjunta, conjuntamente con el MSC. Lic. Victor John Vaca Jerez, con C.I. No. 1848372 Tja. En calidad de Director del Dpto. de Administración y ADM: Aplicada, que en adelante se denominara **U.A.J.M.S.** y el Universitario: **FERNANDO AVILA TORREJON**, con C.I. N° 5798950 TJ que en adelante se denominara **PASANTE**, sujeto a las siguientes cláusulas.

I.- (ANTECEDENTES LEGALES)

Dirá usted que **SETAR TARIJA SISTEMA YACUIBA**, En fecha **14 de diciembre de 2020** suscribió un **CONVENIO INTERISNTITUCIONAL No. 008/2020** de fecha 14 de diciembre de 2020, con la Facultad de Ciencias Económicas y Financiera dependiente de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, y el Universitario: **FERNANDO AVILA TORREJON**, por el plazo estipulado entre partes de Tres (3) meses, siendo el vencimiento es el 14 de Marzo de 2021.

TERCERA.- (OBJETO).-

El presente documento, modificará lo relativo al plazo de duración del **CONVENIO INTERINSTITUCIONAL No. 008/2020** DE fecha 14 de diciembre de 2020, por **Tres (3) meses** para poder concluir con su trabajo de investigación objeto del Convenio.



SERVICIOS ELECTRICOS TARIJA - SISTEMA YACUIBA
DISTRIBUYENDO ENERGIA PARA EL DESARROLLO DE LA REGION AUTÓNOMA DEL GRAN CHACO



El mismo que será modificado de la siguiente manera:

Se conviene entre SETAR SISTEMA YACUIBA y Facultad de Ciencias Económicas y Financiera dependiente de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, y el Universitario: **FERNANDO AVILA**, la ampliación del plazo de duración del convenio por el término de Tres (3) meses, a partir de la vigencia del presente **CONVENIO MODIFICATORIO**.

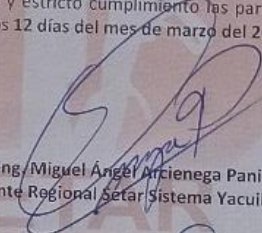
Se deja claramente establecido que se ratifican todas las cláusulas el **Convenio N° 008/2020 SUSCRITO En Fecha 14/2020**, en todo lo que no sea contradictorio al presente instrumento.

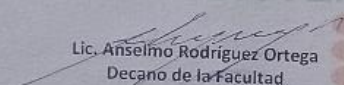
CUARTA.- (VIGENCIA)

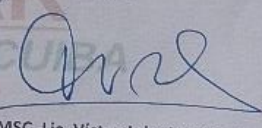
Se deja expresa constancia que el presente Instrumento fue concertado por las partes y se suscribe y perfecciona la ampliación del plazo de vigencia, teniendo plena vigencia y validez a partir del día siguiente de la fecha de vencimiento del **CONVENIO PRINCIPAL** y que es objeto de modificación, es decir **desde el 15 de marzo de 2021, hasta el 15 de junio de 2021**.

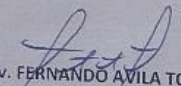
QUINTA.- (ACEPTACIÓN Y CONFORMIDAD)-

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento las partes firman el presente Contrato Modificatorio, en la ciudad de Tarija a los 12 días del mes de marzo del 2021, en cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y validez.

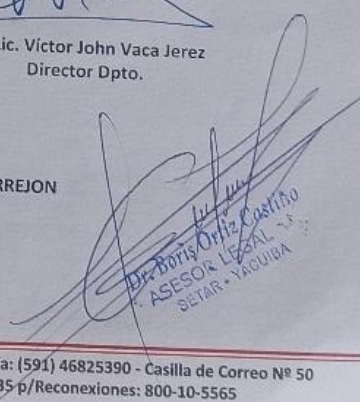

Ing. Miguel Ángel Arcienega Paniagua.
Gerente Regional Setar Sistema Yacuiba


Lic. Anselmo Rodríguez Ortega
Decano de la Facultad


MSC. Lic. Víctor John Vaca Jerez
Director Dpto.


Univ. FERNANDO AVILA TORREJON

CI: 5298950
RV: 95665


Dr. Boris Ortiz Castillo
ASESOR LEGAL
SETAR - YACUIBA

2. Encuesta

Saludos distinguidos a su persona quien será de ardua ayuda para la realización de mi trabajo de profesionalización realizado en las instalaciones de SETAR Sistema Yacuiba respondiendo el siguiente cuestionario:

Nota: El siguiente cuestionario tiene como finalidad realizar la investigación adecuada para la elaboración-Actualización del manual de funciones de SETAR Sistema Yacuiba, las respuestas serán manipuladas cuidadosamente y respetando la privacidad correspondiente.

1. Máximo Nivel Académico Aprobado.

- a) Bachiller
- b) Técnico
- c) Licenciatura
- d) Posgrado

2. ¿Cuál es el cargo que desempeña en las instalaciones de SETAR Sistema Yacuiba?

R.-

3. ¿Conoce quien es su inmediato superior? (Mencione el cargo de su inmediato superior)

R.-

4. RELACIONES PRINCIPALES

- 1) Indique los departamentos, puestos, personas o entidades con las que usualmente relaciona en el desempeño de sus labores, tanto dentro como fuera de la empresa.

Internas:

Externas:

5. ¿Usted conoce el manual de funciones de su puesto? Si su respuesta es "SI" por favor mencione una función que realiza usted.

Si No

Función:.....

6. ¿Realiza las funciones como describe el manual de funciones?

Si No A veces

7. ¿Usted cree que es necesario actualizar el manual de funciones que se adecue a las funciones que realiza actualmente?

Se debe actualizar No se debe actualizar

8. ¿Realiza actividades que usted piensa que no le corresponde a su cargo?

Si No A veces

9. ¿En el momento que ingreso a la institución le hicieron conocer el manual de funciones de su cargo?

Si No

10. ¿Le han correspondido realizar tareas de otros trabajadores (sobre carga laboral) llevándole al incumplimiento de sus funciones?

Si No A veces

11. ¿El manual de procedimientos posee su respectivo diagrama de flujo?

Si No

12. ¿Según usted los manuales administrativos (manual de funciones y procedimientos) son importantes para el desarrollo de las actividades del área administrativa y para la inducción al nuevo personal?

Si No

13. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- 1) Elabore una relación de las **Tareas principales y secundarias** que realiza en el puesto y el porcentaje de tiempo laboral que usted estima dedica a cada una de ellas

(Complejidad: A=alta; M=media; B=baja) (Frecuencia: D=diaria; S=semanal; M=mensual; T=trimestral; A=anual)

Tarea principal	% de tiempo laboral	Complejidad			Frecuencia					
		A	M	B	D	S	M	T	A	

Tarea secundaria	% de tiempo laboral	Complejidad			Frecuencia					
		A	M	B	D	S	M	T	A	

II ¿Cuáles son las responsabilidades que se encuentran adscritas a su puesto de trabajo? ¿Cuál es el peso relativo que en su opinión tiene cada una de ellas? (marque su respuesta con una X).

Responsabilidad	Peso Relativo	
	Primaria	Secundaria
Responsabilidad sobre bienes		
Uso de materiales.		
Responsabilidad sobre el tratamiento de información		
Supervisión del trabajo de otras personas		
Manejo de dinero, títulos o documentos afines		
Responsabilidad de manejo de información		
Responsabilidad en relaciones públicas		
Responsabilidad en la confidencialidad de la información		

3. Solicitud de información

Yacuiba, 25 de mayo de 2021
Univ. Fernando Yamil Avila Torrejón

Señor:
Ing. Mario Palacio Cerusoli .
**GERENTE REGIONAL DE SERVICIO ELÉCTRICOS DE TARIJA “SETAR
SISTEMA YACUIBA”**
Yacuiba.-

Ref.: Solicitud de información

Señor:

Con motivo de saludarlo y desearle el mejor del éxito en su presente gestión que desempeña con gran virtud y liderazgo en su cargo, le solicito que me pueda brindar la siguiente información para la elaboración de mi Trabajo de Profesionalización que estoy desarrollando en las oficinas de SETAR “Sistema Yacuiba”.

La Información que requiero es la siguiente:

- Marco institucional legal de SETAR “Sistema Yacuiba”
- Misión
- Visión
- Objetivo general de la institución
- Objetivos específicos de la institución
- Valores
- Principios institucionales
- POA 2021

Sin otro particular motivo me despido atentamente agradeciendo de antemano su respuesta y colaboración para poder llevar a cabo la realización de mi perfil de investigación

Atentamente.

Univ. Fernando Yamil Avila Torrejón
CI:5798950
RU:95665

Yacuiba, 23 de Abril de 2021
Univ. Fernando Yamil Avila Torrejón

Señor:

Ing. Miguel A. Arcienega P.

**GERENTE GENERAL DE SERVICIO ELÉCTRICOS DE TARIJA "SETAR
SISTEMA YACUIBA"**

Yacuiba.-

Ref.: Solicitud de información

Señor:

Con motivo de saludarlo y desearle el mejor del éxito en su presente gestión que desempeña con gran virtud y liderazgo en su cargo, le solicito que me pueda brindar la siguiente información para la elaboración de mi Trabajo de Profesionalización que estoy desarrollando en las oficinas de SETAR "Sistema Yacuiba".

La Información que requiero es la siguiente:

- Términos referenciales de cada puesto de trabajo para su contratación

Esta información me ayudará para elaborar el perfil de cada puesto de trabajo en la elaboración del manual de funciones y procedimientos.

Sin otro particular motivo me despido atentamente agradeciendo de antemano su respuesta y colaboración para poder llevar a cabo la realización de mi perfil de investigación

Atentamente.

Univ. Fernando Yamil Avila Torrejón
CI:5798950
RU:95665

Yacuiba, 8 de junio de 2021
Univ. Fernando Yamil Avila Torrejón

Señor:
Lic. Marco Lopez Zamora
GERENTE GENERAL DE SERVICIO ELÉCTRICOS DE TARIJA "SETAR S.A."
Tarija. -

Ref.: **Aprobación de entrevista (encuesta)**

Señor:

Con motivo de saludarlo y desearle el mejor del éxito en su presente gestión que desempeña con gran virtud y liderazgo en su cargo, le solicito que me pueda aprobar mi encuesta que será realizada de manera personal a los empleados de SETAR Sistema Yacuiba la cual la adjunto para su conocimiento, la cual es una herramienta necesaria para la elaboración de mi Trabajo de Profesionalización que estoy desarrollando en las oficinas de SETAR "Sistema Yacuiba".

Esta información me ayudara para elaborar el perfil de cada puesto de trabajo en la elaboración del manual de funciones y procedimientos.

Sin otro particular motivo me despido atentamente agradeciendo de antemano su respuesta y colaboración para poder llevar a cabo la realización de mi perfil de investigación

Atentamente.

Univ. Fernando Yamil Avila Torrejón
CI:5798950
RU:95665

4. Manual de funciones de Setar





Teléfonos: 42212 - 43977 - 45779



RESOLUCION DE DIRECTORIO
N° DIR 24/2000

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Resolución del Directorio 01/99 punto 3 complementada por la 19/2000 modifico la estructura Orgánica, Financiera, Administrativa, Comercial y Técnica de Servicios Eléctricos de Tarija S.A.

Que en aplicación a este ajuste estructural y en cumplimiento a la R.S. N° 217064 referido a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa se instruyo la elaboración y actualización del Manual de Funciones y Procedimientos de la Empresa.

POR TANTO:

El Directorio de SETAR S.A. en uso de las atribuciones establecidas por los estatutos y normatividad vigente:

RESUELVE :

Handwritten signature
Artículo Primero.- Se aprueba el Manual de Funciones y Procedimientos de Servicios Eléctricos de Tarija S. A., donde se hallan comprendidas la Gerencia General, Gerencia Administrativa, Financiera, Comercial, Técnica. Dicho Instrumento debe ser de conocimiento individual de cada funcionario, de manera que estos conozcan sus funciones, atribuciones y procedimientos para ejecutar las operaciones de la empresa, debiendo para ello cada Gerencia pasar memorándums al personal bajo su dependencia.

Handwritten signature
Artículo Segundo.- En base a estos Manuales y Procedimientos la Gerencia Administrativa presentara al Directorio hasta el día 30 de Julio del año en curso Los Manuales de Funciones y Procedimientos para las Regionales de Yacuiba, Villamontes, Bermejo y Entre Ríos, debiendo para ello de coordinar con las oficinas de referencia.

Handwritten signature
Artículo Tercero.- En caso de presentarse contradicciones entre el manual de funciones y Procedimientos de la Empresa y las Resoluciones de Directorio del 1/99 complementada por la 19/2000 tendrá preeminencia en su aplicación las Resoluciones de Directorio indicadas.




T.éfonos: 42212 - 43977 - 45779

La presente resolución es suscrita en Tarija el día 1ro de julio del 2000 , siendo el Gerente General el responsable de su cumplimiento, haciendo conocer a las instancias correspondientes para fines consiguientes.


Regístrese, hágase saber y archívese


Lic. Juan Luis Coronado
PRESIDENTE


Dr. Gonzalo Romero C.
SECRETARIO


Ing. Roberto Castellanos
VICE - PRESIDENTE


Dra. Karín de Colodro
VOCAL


Ing. Jaime Colodro
VOCAL

INDICE

PRIMERA PARTE

I.- INTRODUCCION

- Objetivos
- Uso y Difusión del Manual
- Terminología Empleada

II.- ORGANIGRAMA GENERAL DE SETAR S. A.

SEGUNDA PARTE

III.- GERENCIA GENERAL

- Organigrama
- Manual de Funciones

IV.- GERENCIA ADMINISTRATIVA

- Organigrama
- Manual de Funciones
- Manual de Procedimientos
- Flujogramas

V.- GERENCIA FINANCIERA

- Organigrama
- Manual de Funciones
- Manual de Procedimientos
- Flujogramas

VI.- GERENCIA COMERCIAL

- Organigrama
- Manual de Funciones
- Manual de Procedimientos
- Flujogramas

VII.- GERENCIA TÉCNICA

- Organigrama
- Manual de Funciones
- Manual de Procedimientos
- Flujogramas

VIII.- GERENCIA GENERACIÓN

- Organigrama
- Manual de Funciones
- Manual de Procedimientos
- Flujogramas

DESARROLLO

I.- Introducción

Es preciso indicar que la Ley N° 1178 incorpora al ordenamiento jurídico administrativo, un contenido integral del concepto de responsabilidad del sector público, que no se agota en el cumplimiento de las formalidades, procedimientos, empleo o destino de los recursos que le fueron confiados, puesto que también abarca también la toma de decisiones por parte de los ejecutivos de las entidades y los resultados obtenidos en el manejo e inversión de los recursos del Estado.

Frente a esta situación el Directorio de Servicios Eléctricos de Tarija Sociedad Anónima en cumplimiento a lo que dispone las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, Resolución Suprema N° 217064 del 20 de mayo de 1997, en uso de sus facultades dispuesto en su Estatuto Orgánico APRUEBA EL PRESENTE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.

El Sistema de Organización Administrativa es un conjunto ordenado de normas criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regula el proceso de estructuración organizacional de la empresa, contribuyendo al logro de los objetivos Institucionales

Objetivos.-

El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional de la empresa, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Los objetivos específicos son:

- Lograr la satisfacción las necesidades y expectativas de los usuarios
- Evitar la duplicidad y dispersión de funciones
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.

- Proporcionar a la empresa una estructura que optimice la comunicación la coordinación y el logro de los objetivos
- Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un nivel de productividad y eficacia económica para la empresa
- Definir formal, gráficamente la estructura organizacional de todas las unidades diseñadas en la estructura general de la empresa.

Uso y Difusión del Manual

El presente Manual de Funciones y Procedimientos debe ser utilizado como herramienta de información y orientación para todo el personal de la empresa, difundiendo en forma selectiva, es decir con memorándum y de acuerdo a la función autoridad, responsabilidad y dependencia.

Este manual no impide desarrollar potencialidades individuales sobre acciones rápidas y eficientes. Su redacción no se constituye en un factor limitante, debido a que su texto no es estático y limitativo, por el contrario, es un instrumento dinámico que viabiliza las tareas a desarrollar.

Terminología empleada.-

Administrar es encontrar la manera eficaz y eficiente para alcanzar un objetivo. Dicho objetivo propuesto se lo alcanza, mediante un proceso administrativo de largo y corto alcance, donde es necesario cumplir con 6 condiciones básicas que son:

PREVER		D
PLANEAR		I
ORGANIZAR		R
COORDINAR	Y	I
CONTROLAR		G
		I
		R

PREVEER.- Anticiparse a ver el objetivo, es decir imaginarse, basándose en la experiencia, las dificultades y facilidades probables que encontremos.

PLANEAR.- Basándose en nuestra previsión, elaborar un plan apropiado.

ORGANIZAR.-Ordenar los recursos humanos y materiales de acuerdo a lo Planeado

COORDINAR.-Vigilar que las actividades marchen en forma equilibrada, de tal manera que ninguna se atrase

CONTROLAR.-Supervisar a través de mecanismos de control interno las operaciones desde su inicio hasta el final, verificando el cumplimiento de normas y disposiciones legales

DIRIGIR.- Este se constituye el motor que dirige, ejecuta y corrige las desviaciones de los cinco pasos anteriores.

AUTORIDAD.- En un sentido orgánico, autoridad es el derecho de una persona a exigir a otra que cumpla ciertos deberes, y por extensión a utilizar los bienes de la empresa para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.

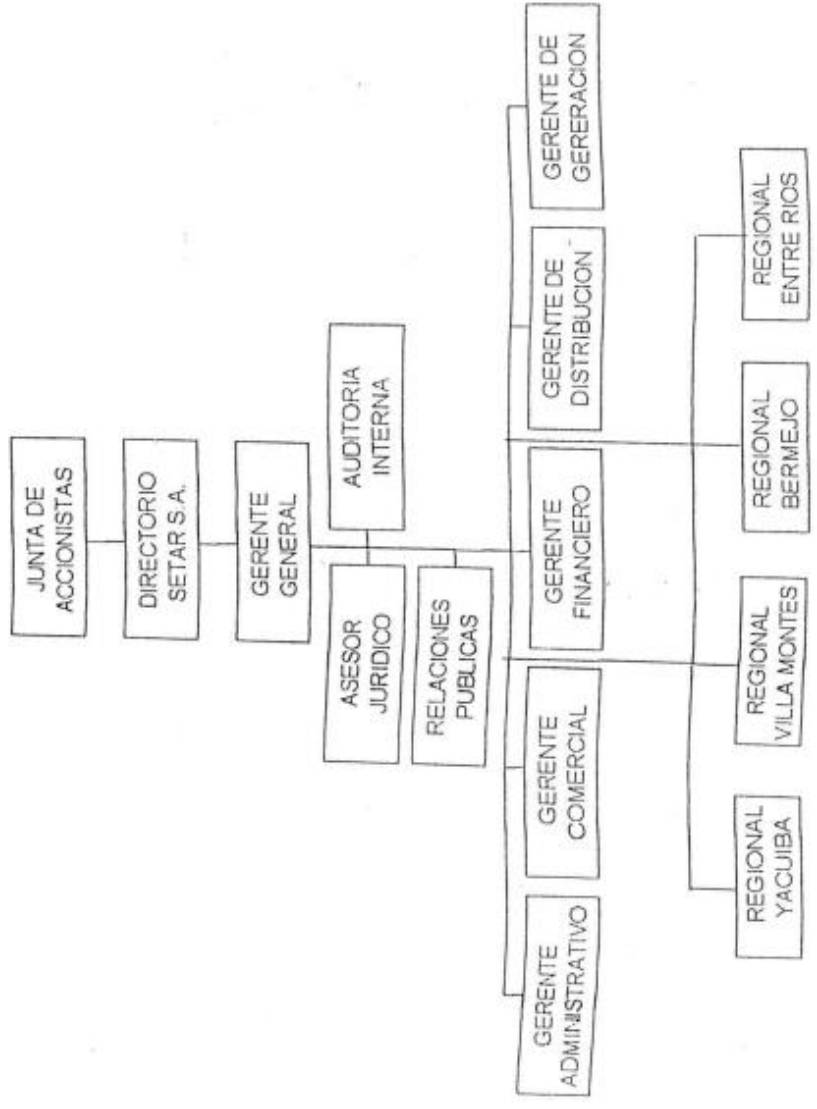
No existe autoridad sin la correspondiente responsabilidad, es decir sin una sanción, recompensa, o penalidad que acompaña el ejercicio del poder. La autoridad puede ser delegada la responsabilidad No, pues la responsabilidad final recae en el Jefe que delegó la autoridad.

RESPONSABILIDAD. - En el sentido orgánico, la responsabilidad es la obligación de responder la ejecución de deberes asignados

DEBERES.- Siempre en el sentido orgánico, los deberes asignados a un funcionario son las actividades que tienen que ser realizadas en cumplimiento al cargo que ocupa en la empresa.

AUTORIDAD LINEAL.-Se ejerce mediante órdenes o indicadores de un ejecutivo a un subalterno.

ORGANIGRAMA GENERAL DE SETAR S.A.





SERVICIOS ELECTRICOS
DE TARIJA

SETAR

SOCIEDAD ANONIMA

MANUAL DE FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

CASILLA DE CORREO No. 110
TELF. 42212 - 42213 - 43977
TARIJA - BOLIVIA



SERVICIOS ELECTRICOS
DE TARIJA

S E T A R

SOCIEDAD ANONIMA

MANUAL DE FUNCIONES
Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA

CASILLA DE CORREO No. 110
TELEFOS. 42212 - 42213 - 43977
TARIJA - BOLIVIA



SERVICIOS ELECTRICOS
DE TARIJA

S E T A R

SOCIEDAD ANONIMA

MANUAL DE FUNCIONES
Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA FINANCIERA

CASILLA DE CORREO No. 110
TELF. 42212 - 42213 - 43977
TARIJA - BOLIVIA



SERVICIOS ELECTRICOS
DE TARIJA

S E T A R

SOCIEDAD ANONIMA

MANUAL DE FUNCIONES
Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA COMERCIAL

CASILLA DE CORREO No. 110
TELFs. 42212 - 42213 - 43977
TARIJA - BOLIVIA



SERVICIOS ELECTRICOS
DE TARIJA

SETAR

SOCIEDAD ANONIMA

MANUAL DE FUNCIONES
Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA GENERACION

CASILLA DE CORREO No. 110
TELEFOS. 42212 - 42213 - 43977
TARIJA - BOLIVIA



SERVICIOS ELECTRICOS
DE TARIJA

SETAR

SOCIEDAD ANONIMA

MANUAL DE FUNCIONES
Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA TECNICA

DISTRIBUCION

CASILLA DE CORREO No. 110
TELFs. 42212 - 42213 - 43977
TARIJA - BOLIVIA

5. Ley 1178 sistema de organización administrativa

LEY 1178

**SISTEMA DE
ORGANIZACION
ADMINISTRATIVA**

NORMAS BASICAS



Este documento se ha diseñado para informar al público en general sobre las disposiciones legales aplicadas en el Ministerio de Hacienda.

Su validez es solamente informativa, el MINISTERIO DE HACIENDA no garantiza nada en este documento explícita o implícitamente.

Desarrollo de formato: Area de Sistemas Informáticos

Para obtener información más reciente acerca de este documento u otros, visite nuestro sitio World Wide Web en <http://www.hacienda.gov.bo> o contáctenos al correo electrónico contacto@hacienda.gov.bo

© 2003 Todos los derechos reservados. Ministerio de Hacienda Bolívar, esq. Indaburo Telf. + 591-2-2203434 La Paz, Bolivia

Glosario Administrativo 9

Normas Básicas – Sistema de Organización Administrativa

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.- (Sistema de Organización Administrativa). El Sistema de Organización Administrativa en el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional. y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

2.- (Objetivos del Sistema de Organización Administrativa). El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico. Los objetivos específicos son: Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos. Evitar la duplicación y dispersión de funciones. Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales. Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos. Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

3. (Objetivos de las Normas Básicas). Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa tienen como objetivos: Proporcionar los elementos esenciales de organización, que deben ser

considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad. Lograr que la estructura organizacional de las entidades públicas sea conformada bajo criterios de orden técnico.

4.- (Ambito de aplicación). Las presentes normas son de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector publico señaladas en el artículos 3o. y 4o. de la Ley No1178 de Administración y Control Gubernamentales.

5.- (Atribuciones institucionales)

a. El Ministerio de Hacienda es el órgano rector del Sistema de Organización Administrativa, sus atribuciones básicas están descritas en el artículo 20 de la Ley 1178 y son ejercidas a través de su unidad técnica especializada, la Dirección de Organización, Normas y Procedimientos Administrativos DONPA.

b. Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las presentes normas básicas su Reglamento Específico para la implantación del Sistema de Organización Administrativa. El Reglamento Específico aprobado mediante disposición legal interna, deberá ser compatibilizado por el órgano rector.

6.-- (Principios del Sistema de Organización Administrativa). Los principios en los que se sustentan las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa son:

a. Estructuración técnica.-La estructura organizacional de cada entidad se definirá en función a su Plan Estratégico y Programa de Operaciones Anual, aplicándose criterios y metodologías técnicas de organización administrativa.

b. Flexibilidad.- La estructura organizacional de la entidad se adecuará a los cambios internos y del entorno.

c. Formalización..- Las regulaciones en materia de organización administrativa deberán estar establecidas por escrito.

d. Servicio a los usuarios.-La estructura organizacional de la entidad estará orientada a facilitar la satisfacción de las necesidades de servicios públicos de los usuarios, a través de su prestación en forma ágil, eficiente y con equidad social.

7.- (Interrelación con otros sistemas). En base a los procesos y funciones determinados por cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, el Sistema de Organización Administrativa establece la estructura organizacional necesaria para el funcionamiento de los mismos. El Sistema de Organización Administrativa interactúa en mayor grado con los siguientes Sistemas..

a. El Sistema de Programación de Operaciones considerando el Plan Estratégico Institucional, la misión y los objetivos institucionales, establece los objetivos de gestión, las operaciones y recursos de la entidad, en base a los cuales se identifican las necesidades de organización. El Sistema de Organización

Administrativa a su vez, prevé y establece la estructura organizacional para la elaboración y ejecución del Programa de Operaciones Anual.

b. El Sistema de Administración de Personal, define, en relación con el Sistema de Organización Administrativa, las normas y procesos de programación de puestos, contratación y asignación de funciones del personal necesario para desarrollar las funciones de las unidades organizacionales. El Sistema de Organización Administrativa a su vez, conforma las áreas y unidades, establece medios e instancias de comunicación y coordinación interna y externa y procesos que sirven de base para la programación de puestos, la contratación y asignación de funciones.

c. El Sistema de Control Gubernamental, establece disposiciones y normas básicas de control interno relativas al Sistema de Organización Administrativa, y ejerce el control sobre el funcionamiento del mismo. El Sistema de Organización Administrativa establece a su vez, los manuales y reglamento específico de la entidad, que sirven de base para el control gubernamental.

8.- (Componentes de las Normas Básicas). Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa tienen como componentes los procesos de:

Análisis Organizacional.

Diseño Organizacional.

Implantación del Diseño organizacional.

9.- (Responsables de la aplicación de las Normas Básicas). El análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad es responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los servidores públicos en su ámbito de competencia.

10.- (Revisión y actualización de las Normas Básicas). El órgano rector del Sistema de Organización Administrativa revisará las presentes normas al menos una vez al año, y de ser necesario las actualizará en base al análisis de la experiencia derivada de su aplicación, a la dinámica de la ciencia administrativa y a las observaciones y recomendaciones fundamentadas que formulen las entidades públicas.

11.- (Adecuación de la estructura organizacional). La estructura organizacional de la entidad se adecuará de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto, y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo justifiquen, en el marco de las presentes normas y de las disposiciones legales vigentes en materia de organización.

TITULO II ANALISIS ORGANIZACIONAL

12.- (Análisis de la estructura organizacional). Las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad. Las entidades en funcionamiento analizarán si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Operaciones. Se evaluará, fundamentalmente: la calidad de los servicios y/o bienes proporcionados a los usuarios, la efectividad de los procesos la rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos. Este proceso se realizará como parte del análisis de situación regulado en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y cuando las circunstancias así lo justifiquen. Asimismo, se deberá realizar un análisis prospectivo a fin de determinar la necesidad o no de ajustar la estructura organizacional para lograr los objetivos de gestión.

13.- (Resultados del análisis organizacional). En base al resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones respecto a los siguientes aspectos: Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades. Reubicar las diferentes unidades en la estructura. Redefinir canales y medios de comunicación interna. Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional. Rediseñar procesos.

Otros específicos de organización.

TITULO III DISEÑO ORGANIZACIONAL

CAPITULO I PROCESO DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

14.- (Etapas del diseño o rediseño organizacional). Las etapas que se contemplarán en este proceso, son:

Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio.

Identificación de los servicios y/o bienes que satisfacen estas necesidades.

Diseño de los procesos para la producción de los servicios y/o bienes, sus resultados e indicadores.

Identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia.

Determinación del tipo y grado de autoridad de las unidades, y su ubicación en los niveles jerárquicos.

Definición de los canales y medios de comunicación.

Determinación de las instancias de coordinación interna.

Definición de los tipos e instancias de relación interinstitucional.

Elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos.

15.- (Formalización del diseño organizacional). El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:

a) Manual de Organización y Funciones que incluirá: Las disposiciones legales que regulan la estructura. Los objetivos institucionales.

El organigrama. -Para las unidades de nivel jerárquico superior:

Los objetivos.

El nivel jerárquico y relaciones de dependencia.

Las funciones.

Las relaciones de coordinación interna y externa.

Para otras unidades:

La relación de dependencia.

Las funciones.

a) Manual de Procesos que incluirá:

La denominación y objetivo del proceso.

Las normas de operación.

La descripción del proceso y sus procedimientos.

Los diagramas de flujo.

Los formularios y otras formas utilizadas.

CAPITULO II CONFORMACION DE AREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES

16.- (Identificación de los usuarios y sus necesidades). Se identificarán los usuarios de la entidad y sus necesidades, de acuerdo con el ámbito de competencia establecido en el instrumento jurídico de su creación, las disposiciones legales relacionadas y los objetivos de gestión establecidos en su Programa de Operaciones Anual.

17.- (Identificación de servicios y/O bienes). Se identificará los servicios y/o bienes que proporciona la entidad, priorizándolos según criterios institucionales de acuerdo a su Plan Estratégico.

18.- (Diseño de los procesos, resultados e indicadores). Se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios. El diseño de los procesos será formalizado en el Manual de Procesos. Se procederá al diseño de los procesos en forma general o de

procedimientos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad: Los procesos descritos a nivel general, seguirán las etapas determinadas en el capítulo de Determinación de Operaciones de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones. Los procesos seleccionados para ser descritos hasta el nivel de procedimientos, seguirán, al menos, las siguientes etapas: Ordenamiento lógico y secuencial de las tareas necesarias para llevar a cabo la operación. Identificación de los insumos que requieren los procedimientos y sus especificaciones. Identificación de la unidad responsable de la ejecución de cada tarea. Descripción de los registros, formularios u otros impresos a utilizar. Identificación de los resultados verificables.

19.- (Identificación y organización). Una vez definidos los usuarios, los servicios y/o bienes y los procesos de la entidad, se identificarán y conformarán en base a estos, las unidades organizacionales. Posteriormente, se conformarán las áreas agrupando unidades que requieren estar relacionadas entre sí, y se determinará su ámbito de competencia.

20.- (Niveles jerárquicos). Se establecerán los siguientes niveles jerárquicos: a. Nivel directivo en el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la entidad. b. Nivel ejecutivo, en el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo. c. Nivel Operativo, donde se ejecutan las operaciones de la entidad.

21.- (Asignación de autoridad y dependencia jerárquica). A las unidades organizacionales se le proporcionará la autoridad lineal y/o funcional necesaria para la ejecución de las operaciones asignadas, en relación a su jerarquía. Se definirá la dependencia jerárquica de la unidad en función a la especialización y desagregación de las operaciones.

22.- (Clasificación de unidades organizacionales). Las unidades organizacionales deberán clasificarse en:

a. Sustantivas, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

b. Administrativas, cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.

c. De asesoramiento, cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

23.- (Alcance de Control). Con el fin de lograr un eficiente alcance de control, el número de unidades y equipos de trabajo dependientes de otras unidades organizacionales, deberá tener una dimensión que no diluya la capacidad de dirección.

24.- (Desconcentración). La máxima autoridad ejecutiva podrá disponer la desconcentración de una unidad organizacional mediante la emisión de una disposición legal pertinente que autorice esta desconcentración, y que contenga, al menos, lo siguiente: Justificación técnica y económica. Objetivos. Ambito de su competencia. Funciones específicas. Grado de autoridad.

25.- (Unidades organizacionales para programas y proyectos). Para la ejecución de programas y/o proyectos, se podrán crear unidades organizacionales, siempre que las funciones de estos programas y proyectos no puedan ser ejecutadas por otras unidades de la entidad. La vigencia de dichas unidades estará limitada al cumplimiento de sus objetivos.

CAPITULO III COMUNICACION Y COORDINACION ORGANIZACIONAL

26.- (Canales y medios de comunicación interna). Se definirán los canales de comunicación descendente, ascendente y cruzada y sus respectivos medios de comunicación, considerando lo siguiente: La cadena de mando en la comunicación descendente y ascendente. El tipo de información que se transmitirá regularmente. La frecuencia y fluidez de la información. El alcance y cobertura del medio de comunicación.

27.- (Instancias de coordinación interna). Las instancias de coordinación interna, deberán organizarse para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre unidades, que no pudieran resolverse a través de gestiones directas. Toda relación directa y necesaria de coordinación, será estipulada como función específica de cada unidad. Estas instancias de coordinación, podrán denominarse comités, consejos comisiones. Contarán con un instrumento legal de creación que establecerá: El objetivo de la instancia de coordinación. Las funciones específicas. La unidad encargada de la instancia. El carácter temporal o permanente. La periodicidad de las sesiones.

28.- (Servicio al usuario). Cada entidad de acuerdo con las características del servicio que presta, organizará: La obtención de retroalimentación de parte de los usuarios sobre la calidad de los servicios y/o bienes prestados. La atención de asuntos que faciliten los trámites del público usuario. Los medios de comunicación necesarios para facilitar la orientación al público, en los trámites y gestiones, que requiera realizar. La recepción, el registro, la canalización y el seguimiento de sugerencias, reclamos, denuncias o cualquier otro asunto similar.

29.- (Procedimientos Administrativos Básicos de Comunicación y Coordinación). En lo que respecta a los procedimientos administrativos básicos de comunicación y coordinación se aplicará

lo dispuesto por el D.S. 23934 de fecha 23/12/94, mediante el cual se aprueba el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP).

CAPITULO IV RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

30.- (Relacionamiento interinstitucional). Los tipos de relacionamiento interinstitucional que puede tener la entidad son: de tuición, de relación funcional y de complementación. Se determinarán las obligaciones emergentes y la instrumentación necesaria para establecer esta interrelación.

31.- (Formalización de las instancias de relación interinstitucional). Para el tratamiento de asuntos de competencia, compartida entre entidades que no pudieran resolverse a través de gestiones directas, se organizará instancias de relación interinstitucional, formalizadas mediante instrumento legal o convenio interinstitucional.

32.- (Duplicidad de objetivos, y funciones interinstitucionales). Cuando una entidad identifique la duplicidad de objetivos y funciones con otra, la máxima autoridad ejecutiva elevará esta situación a la autoridad en grado superior, con competencia, para que la considere, dirima o resuelva.

TITULO IV IMPLANTACION DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

33.- (Plan de implantación). La máxima autoridad ejecutiva de la entidad, aprobará y aplicará el plan de implantación que deberá contener, al menos, lo siguiente: Objetivos y estrategias de implantación. Cronograma. Recursos humanos, materiales y financieros necesarios. Responsables de, la implantación. Programa de difusión¹ orientación, adiestramiento y/o capacitación a responsables y función anos involucrados.

34.- (Requisitos para la implantación). El diseño organizacional se establece para alcanzar los objetivos del Programa de Operaciones Anual, por lo cual, constituyen requisitos para su implantación, la puesta en marcha del Programa de Operaciones Anual, sus bases estratégicas, y la disponibilidad de los recursos humanos, físicos y financieros previstos. El personal superior y el personal involucrado en los cambios organizacionales, deberán participar durante todo el proceso para facilitar el logro de los objetivos planteados.

35.- (Etapas de la implantación). El proceso de implantación, considerará las siguientes etapas: Difusión del Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y otro material diseñado para tal fin. Orientación, adiestramiento y/o capacitación de los funcionarios involucrados.

Aplicación del plan de acuerdo con la estrategia aprobada. Seguimiento para realizar los ajustes necesarios.

GLOSARIO ADMINISTRATIVO Estructura organizacional Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de

coordinación interna y procesos establecidos por una entidad, para cumplir con sus objetivos.. La estructura organizacional se refleja en el Manual de Organización y Funciones, Organigrama y el Manual de Procesos.

Area organizacional Es parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área, y en caso necesario, por varias unidades dependientes. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.

Unidad organizacional Una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión, y funciones homogéneas y especializadas.

Ambito de competencia Es la determinación formal de atribuciones y funciones, dentro de cuyos límites se ejerce autoridad.

Autoridad lineal Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.

Autoridad funcional Es la facultad que tiene una Unidad para normar y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa. **Función** Son los deberes o potestades concedidos a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo.

Operación o Actividad Es un conjunto de tareas establecidas de manera sistemática, para el logro de los objetivos de un área o unidad.

Proceso Es el Conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad. **Tarea** Es cada una de las acciones físicas o mentales, o etapas para llevar a cabo una operación determinada. **Procedimiento** Es la secuencia de tareas específicas, para realizar una operación o parte de ella. **Tipos de relación interinstitucional** a. De tuición, cuando la entidad tenga autoridad para ejercer el control externo posterior, la promoción y vigilancia del funcionamiento de los sistemas de administración y control interno, de otra entidad. b. De relación funcional, cuando la entidad ejerza autoridad funcional sobre otra en materias de su competencia. c. De complementación, cuando una entidad requiera interactuar con otra en asuntos de interés compartido. **Usuario Ciudadano** que utiliza los servicios y/o bienes que produce la entidad.

6. Empleados de la empresa

Codigo	Apellido y Nombre	Cargo	Grupo
518	ABIGAIL GUTIERREZ CRUZ	TECNICO DE SEGURIDAD INDUSTRII	ADMINISTRATIVO
535	ADAUTT FERNANDEZ FRIDEN MILTON	AUXILIAR DE SISTEMAS	EMPLEADOS
411	AGUIAR CABALLERO CARLOS	TEC. DE CORTES Y RECONEXIONES	OBREROS
456	ALFARO VELIZ LUIS FERNANDO	OPERADOR2 SUBESTACION DE CAIZA	OBREROS
513	ALPIRI TORREZ ALVARO HORACIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO
355	ARCIENEGA PANIAGUA MIGUEL ANGE	GERENTE REGIONAL	PERSONAL SUPERIOR
526	ARIAS PEREIRA RICARDO JAVIER	TEC SEGURIDAD INDUSTRIAL III	ADMINISTRATIVO
534	ARROYO FLORES RUTH ALEIDA	AUXILIAR DE CONTRATACIONES	EMPLEADOS
386	ARRUETA CESPEDES VIVIANA	ENCARGADA DE FACTURACION	ADMINISTRATIVO
418	BALCAZAR FLORES JHONNY	RESPONSABLE TECNICO	OBREROS
490	BALDERAS BUSTAMANTE DAVID RICD	TEC. DE CORTES Y RECONEXIONES	EMPLEADOS
359	BALDIVIEZO LLANOS NAVI DELINA	JEFE DIV.ADM.FIN.	ADMINISTRATIVO
520	BALDIVIEZO MARTINEZ VICTOR	COORDINAR SETAR CARAPARI	ADMINISTRATIVO
471	BALDIVIEZO MORALES JUAN MARCEL	TEC. DE CARTOGRAFIA	EMPLEADOS
469	BARRIENTOS RODAS CLAUDIA	TECNICO LECTURACION	EMPLEADOS
379	BECERRA CARDOZO LIDIA GABRIELA	CONTADORA	ADMINISTRATIVO
477	BEIZAGA SALCE KAREN MELISA	TECNICO DE SEGURIDAD INDUSTRI	EMPLEADOS
454	BEJARANO CALLEJA ABRAHAM	TEC. ELECT. DE LAS SUB ESTACIO	OBREROS
381	BELTRAN GUANACO MARLENE JANETT	TECNICO DE TESORERIA	ADMINISTRATIVO
431	BERNAL LESCOANO JUAN CARLOS	TEC. RESP. DE AMPLIACIONES	OBREROS
504	CABALLERO AVILA ELISANGELA	TECNICO RECAUDACION	EMPLEADOS
450	CABERO ORTIZ MARCO ANTONIO	OPE. N° 3 SUB ESTACION SAN ISI	OBREROS
443	CABERO TARRAGA RICARDO	LINIERO	OBREROS
422	CACERES CRUZ GELACIO	CHOFER - LINIERO	OBREROS
385	CACERES FLORES CRISPIN	TECNICO INSPECTOR DE ODECO	OBREROS
531	CALLE SALAS ALEJANDRO	AUXILIAR DE ARCHIVOS CONT	EMPLEADOS
408	CAMACHO JUAN CARLOS	INSP. PLAT. ATEN. AL CLIENTE	OBREROS
402	CARDOZO GUZMAN PATRICIA	ANALISTA DEL PAC	ADMINISTRATIVO
403	CASSAL COSSIO FELIX ELIAS	TEC. DE LABORATORIO CARAPARI	ADMINISTRATIVO
376	CASTRO ZEBALLOS TATIANA	LIQUIDADORA DE EGRESOS	ADMINISTRATIVO
476	CERROS SANDOVAL JUAN CARLOS	TECNICO DE ASESORIA LEGAL	EMPLEADOS
415	CHOQUE REYNOSO RUDDY GASTON	RESP. SERV. GENERALES	OBREROS
441	CONDORI INDARAS VICTOR	TEC. CHOFER LINI. DE CUADRI. I	OBREROS
462	CONDORI FLORES JAVIER	RESP. SISTEMAS YACUIBA	EMPLEADOS
527	CONDORI MARTINEZ PABLO	TEC. LEC. CENSO RUTEO CATE.	EMPLEADOS
464	CORS PELLEGRINI JAIME SAUL	TECNICO DE SEGURIDAD INDUSTRI	EMPLEADOS
405	CRESPO ALBARRACIN CARLOS	ANALISTA DEL PAC	ADMINISTRATIVO

396	CRUZ MARTINEZ SANDRA	ENC.PLAFORMA ATENCION AL CLIEN	ADMINISTRATIVO
390	CUELLAR AUDIVERT MIGUEL	TEC Nº 1 UNIDAD DE PERDIDAS	OBREROS
410	CUELLAR ESPINOZA VICTORIO	RESP. DE ASUNTOS REGULATORIO	ADMINISTRATIVO
429	CUELLAR SANGUINO PEDRO LORGIO	TEC. RESP. LINIERO CUADRILLA	OBREROS
412	DONOSO MOLINA ISABEL DOLLY	STRIA. AUX. ADM. CARAPARI	ADMINISTRATIVO
457	DURAN FLORES CLAUDIA GIMENA	SECRETARIA SUBESTACION	ADMINISTRATIVO
417	ECHENIQUE TERCEROS YANINA	STRIA. DIV. DISTRIBUCION	ADMINISTRATIVO
387	FERNANDEZ MIRANDA WILFREDO	ENCARGADO DE LABORATORIO	ADMINISTRATIVO
416	FERNANDEZ ZARATE LIMBERT	JEFE DIV. DISTRIBUCION	OBREROS
525	FIGUEROA CASTILLO CLAUDIO M	CHOFER DE DISTRIBUCION	OBREROS
400	FLORES CARDOZO GROVER JACINTO	INSP. PLAT. ATEN. AL CLIENTE	OBREROS
391	FLORES CARDOZO MIGUEL ANGEL	RESP. PAC Y ODECO CARAPARI	ADMINISTRATIVO
427	FLORES LLANOS ROBERT JORGE	CHOFER - LINIERO	OBREROS
492	FRANCISCO CABALLERO	AYUDANTE LINIERO	OBREROS
500	FRANZ QUINTEROS GUZMAN	TEC. LECT. DE CORTES Y RECONEX	EMPLEADOS
478	GALARZA CARRILLO CARLOS NELSON	CHOFER - LINIERO	OBREROS
409	GARCIA ZAMBRANA RODRIGO	ENCARGADO DE INFORMATICA	ADMINISTRATIVO
487	GONZALES ESPINOZA ARTURO HERBT	AUXILIAR DE REC.HUMANOS 2	ADMINISTRATIVO
516	GUTIERREZ FLORES MARIO ALBERTO	CHOFER DE GERENCIA	ADMINISTRATIVO
460	HERBAS TORREZ VICENTE	AUX. DE RELACIONES PUBLICAS	EMPLEADOS
532	IBAÑEZ RIVERA LOURDES	AUXILIAR DE ALMACENES	EMPLEADOS
458	IVANOVICH CARDONA CRISTHIAN	OPER. Nº1 SUB ESTACION CAIZA	OBREROS
451	JAMACHI ANTEZANA JUAN	OPER. Nº 2 SUB ESTACION SAN IS	OBREROS
439	JIMENEZ MARQUEZ FREDY	CAPATAZ CUADRILA	OBREROS
494	JOSE LIMBER HERRERA	LINIERO	OBREROS
420	LABRA CONDORI JUAN CARLOS	CAPATAZ CUADRILA	OBREROS
361	LEMA ORTEGA VICTORIA	RESPONSABLE CAJA 1	EMPLEADOS
448	LEON KLEVERT	OPERADOR SUBESTACION CAIZA	OBREROS
414	LEON VARGAS MAIRA ALEJANDRA	RESP.SERV.COMERCIAL	ADMINISTRATIVO
453	LLAVE MOLLO LUIS	OPERADOR 4	OBREROS
393	LOPEZ MORALES JORGE IVAN	CAJERO II YACUIBA CENTRAL	OBREROS
425	LOPEZ TARESI MARCELINO	LINIERO	OBREROS
447	MAMANI TORREZ POLICARPIO	OP. 3 DE SUB ESTACION CAIZA	OBREROS
378	MAMANI VACA RAMON	RESP.DE PRESUPUESTO Y BANCARIZ	ADMINISTRATIVO
432	MARAÑON JEREZ JULIO CESAR	ENC.TEC.DE LA DIV.DE DISTR.CAR	OBREROS
442	MARQUEZ ARMELLA ANGEL	LINIERO	OBREROS
428	MARTINEZ FLORES LINO ANDRES	CAPATAZ CUADRILA	OBREROS
392	MARTINEZ GALARZA FELIX	ENC. DE CONTROL DE PERDIDAS	ADMINISTRATIVO
366	MARTINEZ MAMANI DELFINA	AUX. LIM.GERENCIA REG. RR.HH.	ADMINISTRATIVO

502	MEDINA SALINAS MARIO ANTONIO	TEC. LEGAL UNID. PERDIDAS	ADMINISTRATIVO
401	MENDOZA MENDOZA ONIELA	AUXILIAR DE COMERCIAL	ADMINISTRATIVO
372	MENDOZA SORUCO MARGOTH FATIMA	AUXILIAR ADM.CONTABLE	ADMINISTRATIVO
367	MERILES GARECA LEONEL NARCISO	RESPONSABLE DE ALMACENES	ADMINISTRATIVO
404	MOLINA DERANJA CARMEN GLORIA	ANALISTA DEL PAC	ADMINISTRATIVO
519	MOLINA VALLEJOS ANALIA CANDELA	AUXILIAR ASESORIA LEGAL	ADMINISTRATIVO
370	MONTERO ESPINOZA BRIGGITE	RESP.CONTRATACIONES	ADMINISTRATIVO
389	MONTES BARZON GLORIA HAYDEE	AUX.LECT.CENSO Y RUTEO	ADMINISTRATIVO
537	MORALES GRIMALDO ORLANDO	CHOFER - LINIERO	OBREROS
480	MORALES RIVERA MERCEDES	AUXILIAR DE REC.HUMANOS 2	EMPLEADOS
474	MOSCOSO MOLINA JOSE ANTONIO	CHOFER - LINIERO	EMPLEADOS
419	MUÑOZ PAREDES FREDDY	CAPATAZ CUADRILA	OBREROS
382	NUÑEZ YEPEZ LUIS ALBERTO	TEC LEGAL ASUNTOS REGULATORIO	ADMINISTRATIVO
435	OLIVAREZ GUZMAN ROBERTO	TECNICO DE SEGURIDAD INDUSTRI	OBREROS
449	OLIVERA DONAIRE CARLOS ALBERTO	JEFE DE SUB ESTACION	OBREROS
468	ORDOÑEZ CESPEDES EICO	TEC. LECT. DE CORTES Y RECONE.	EMPLEADOS
426	ORETEA PANTOJA GONZALO	TECNICO LINIERO	OBREROS
383	ORTEGA CASTILLO GABRIEL	JEFE DIV. COMERCIAL	ADMINISTRATIVO
406	ORTIZ CARVAJAL FREDDY	INSP. PLAT. ATEN. AL CLIENTE	OBREROS
358	ORTIZ CASTILLO BORIS	ASESOR LEGAL	ADMINISTRATIVO
371	ORTIZ RIVERA ELVA CELINDA	CAJERO I CENTRAL YACUIBA	ADMINISTRATIVO
369	PADILLA RODAS JUAN SANTIAGO	RESP. DE RR.HH.	ADMINISTRATIVO
364	PANDO VARGAS DALMA NATALY	AUX. DE LECTURA Nº 2 CENSO Y R	ADMINISTRATIVO
430	PANIAGUA HERRERA ROBERT	PLANIFICACION Y/O PROYECTO	OBREROS
437	PARABA CHAVEZ JUAN CARLOS	CHOFER - LINIERO	OBREROS
538	PEÑA MOLINA PAOLA SILVANA	TEC. ADMINISTRATIVO CARAPARI	EMPLEADOS
357	PERALTA IBARRA JOSE EDUARDO	RESP. DE RELACIONES PUBLICAS	ADMINISTRATIVO
424	PEREZ JEREZ JUAN CARLOS	CAPATAZ CUADRILA	OBREROS
496	PEREZ VILLALBA MARIBEL	AUXILIAR DE LIMPIEZA	EMPLEADOS
433	PINTO TORREZ VIRNA LIZ	TECNICO DE PLANIFICACION	ADMINISTRATIVO
374	PLATA RODRIGUEZ AGUSTIN	ENC.ARCHIVO CONTABLE	ADMINISTRATIVO
440	QUEVEDO CUELLAR PAULINO	TECNICO LINIERO	OBREROS
368	RAGGIO ORELLANA FELIX ALFREDO	AUXILIAR DE ALMACENES	ADMINISTRATIVO
388	RAMOS HIDALGO NINOSKA WALESKA	ANALISTA DE PAC	ADMINISTRATIVO
375	RIZZO GALARZA DALINDA	LIQUIDADORA DE INGRESOS	ADMINISTRATIVO
394	ROCA PINTO ENRIQUE	TECNICO INSPECTOR DEL PAC	OBREROS
398	ROMERO GUERRERO ARSENIO	ENC. DE RECAUDACIONES	ADMINISTRATIVO
536	ROMERO JUAN CARLOS	AUXILIAR CONTABLE	EMPLEADOS
479	ROQUE ZEPITA JOAQUIN RODRIGO	OPERADOR CALL CENTER	EMPLEADOS

444	RUIZ AGUILAR CIMAR	CHOFER DIV. COMERCIAL	OBREROS
509	RUIZ CORTEZ LUIS	AUX.TEC.DE MANTE.EQUIP.COMPUT.	EMPLEADOS
413	SALAS WILLAM	LECTURADOR	OBREROS
380	SALAZAR CUELLAR HUMBERTO	RESPONSABLE ALMACENES A.I.	ADMINISTRATIVO
365	SALAZAR MARQUEZ SANDRA MARTHA	ENC.ACT.FIJOS	ADMINISTRATIVO
407	SALDAÑA PIZARRO TITO	TEC. LECT. DE CORTES Y RECONE.	OBREROS
395	SANCHEZ ARANCIBIA JESSICA	RESP. DE LECT. VALIDA. CENSO Y	ADMINISTRATIVO
508	SENZANO ALVAREZ ABRAHAM	OPERADOR CALL CENTER	EMPLEADOS
507	SERRATE PRADO CAROL PAOLA	AUXILIAR DE LIMPIEZA	EMPLEADOS
423	SOTO MAQUERA HERMOGENES	TECNICO DE SEGURIDAD INDUSTRI	OBREROS
445	TAPIA BEDOYA SALOMON	AYUDANTE LINIERO	OBREROS
530	TERRAZAS DIEGO	AUXILIAR EN SEGURIDAD	EMPLEADOS
384	TORREZ PAREDES CINTHIA NAHIR	SECRETARIA DIV. COMERCIAL	ADMINISTRATIVO
356	TRONCOSO LOPEZ LUZ VIRGINIA	SECRETARIA DE GERENCIA REG.	ADMINISTRATIVO
495	VACA TARIFA MANUEL ALVARO	LINIERO	OBREROS
472	VALLEJOS YOANNA	AUX. DE ARCHIVO GRAL.	EMPLEADOS
483	VELASQUEZ ORTEGA NICOLAS	AUX DE FACTURACION	ADMINISTRATIVO
438	VELIZ CABALLERO LUIS ALBERTO	TEC. EN PRODUCTO TECNICO	OBREROS
455	VILLEGAS CASTRO ROMELIO	RESP.SUBESTACION DE CAIZA	OBREROS
533	ZERDA FLORES DANIEL UBALDO	OPER.CALL CENTER B01	EMPLEADOS
363	ZILVETI LIJERON CARLOS	AUXILIAR DE REC.HUMANOS 2	ADMINISTRATIVO
528	ZURITA RUIZ LEONARDO	TEC. LEC. CENSO RUTEO CATE.	EMPLEADOS

7. Fotos en la empresa





ORDEN DE INSPECCION 602 Fecha 22/10/18
 CAMBIO DE ACOMETIDA Hora 09:12:00
 Página: 1
 Solicitud: 10699

Asignación: 2/10/18 09:12:00 ATCC
 Materno Nombres: CRISTINA MAMANI VDA. DE
 2139707 LP
 CRISTINA MAMANI VDA DE CARCHA
 15 DE ABRIL - BO. FERROVIARIO Nro 0 Piso 0 Depto.
 LO VISTO PORTON NEGRO
 Caracter: CAMBIO DE MEDIDOR

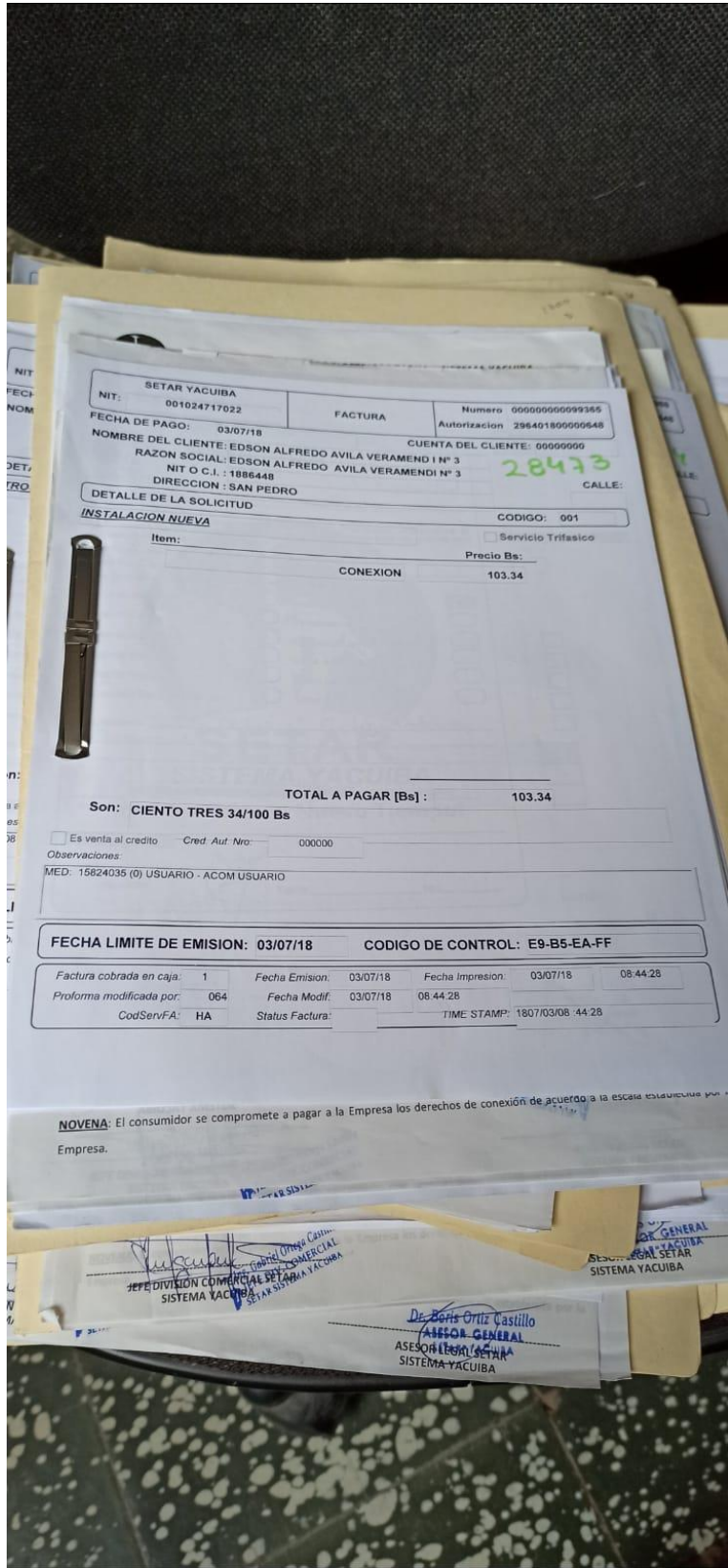
agencia: OFICINA CENTRAL
 económica: VIVIENDA Responsable de la Casa: CRISTINA MAMANI VDA DE CARCHA
 Inspección: 2/10/18 Hora de Inspección: 17:15:00

MATERIAL DE INSTALACION		
Cantidad	Descripcion	Propiedad

DETALLE DE LA CARGA		
Cantidad	Descripcion	Potencia en Vatios

Requerido para el Cliente: 30V 2 HILOS D10 Conexión: 1_1_2_1_3_1_N_1
 la Red: 30V 2 HILOS D10 Fases:
 Codigo Cartografico
 770 Tarifa Actual: 10010301 Tarifa Nueva Medidor: 131663198
 Med. Misma Casa Med. Derecho
 Prec./Indirec./Semidir. Potencia F.de Punta Cont. 0,00
 contratada 0,00 Tarifa : RESIDENCIAL (DOM)
 Aprobada/Reprobada
 Inspección
 cumplimiento
 Estructura: 0NINGUNO Numero Obra: 5

INSTALACION CONFORME SEGUN NORMA



SETAR YACUIBA
 NIT: 001024717022
 FACTURA Numero: 00000000099365
 Autorizacion: 2964018000005648
 FECHA DE PAGO: 03/07/18 CUENTA DEL CLIENTE: 00000000
 NOMBRE DEL CLIENTE: EDSON ALFREDO AVILA VERAMENDI N° 3
 RAZON SOCIAL: EDSON ALFREDO AVILA VERAMENDI N° 3
 NIT O C.I.: 1886448
 DIRECCION: SAN PEDRO CALLE: 28473

DETALLE DE LA SOLICITUD
INSTALACION NUEVA CODIGO: 001
 Servicio Trifasico

Item:	Precio Bs:
CONEXION	103.34

TOTAL A PAGAR [Bs]: 103.34

Son: CIENTO TRES 34/100 Bs

Es venta al credito Cred. Aut. Nro: 000000

Observaciones:
 MED: 15624035 (0) USUARIO - ACOM USUARIO

FECHA LIMITE DE EMISION: 03/07/18 CODIGO DE CONTROL: E9-B5-EA-FF

Factura cobrada en caja: 1	Fecha Emision: 03/07/18	Fecha Impresion: 03/07/18	08:44:28
Profoma modificada por: 064	Fecha Modif: 03/07/18	08:44:28	
CodServFA: HA	Status Factura:	TIME STAMP: 1807/03/08:44:28	

NOVENA: El consumidor se compromete a pagar a la Empresa los derechos de conexión de acuerdo a la escala establecida por la Empresa.

[Signature]
 JEFE DIVISION COMERCIAL SETAR YACUIBA

[Signature]
 ASESOR GENERAL
 SISTEMA YACUIBA

SECCION GENERAL
 SETAR YACUIBA
 SISTEMA YACUIBA

AR
CUIBA

P.A.C.

CONFORMIDAD DEL USUARIO

Francisca Huanto Avila CUENTA: 424825
Bani

16282 MARCA MED Nausan CATEGORIA Dom
200 MONOFASICO TRIFASICO DIGITAL
S- N° de Precinto de posteo Lect: 02254-65w

cuadro una de las alternativas SI/NO):

- | | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Reinstalación: | <input type="checkbox"/> |
| Desconexión Temporal: | <input type="checkbox"/> |
| Desconexión Definitiva: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Instalación EVE: | <input type="checkbox"/> |
| Desconexión EVE: | <input type="checkbox"/> |
- Nueva
 Medidor:
 Acometida:
 Ubicación:
 de Medidor:

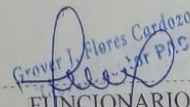
ON DE ACOMETIDA SETAR	
s.	
Mts.	
Mts.	

MEDIDOR	
DOTACION SETAR	Si
USUARIO	—

realizado de conformidad a la solicitud del usuario y a normas técnicas.

Yacuiba 01 de 11 del 20


USUARIO


FUNCIONARIO



8. POA



**PROGRAMA
DE OPERACIÓN
ANUAL GESTIÓN 2021**



PLAN OPERATIVO ANUAL (P.O.A.) SETAR YACUIBA PARA LA GESTIÓN 2021

INTRODUCCIÓN. -

El Programa Operativo Anual (POA) para la gestión 2021 de Servicios Eléctricos Tarija SETAR – SISTEMA YACUIBA, fue elaborado en base a procesos de consultas, requerimientos y contando con la participación de los Funcionarios de la Institución.

Los instrumentos legales fueron el reglamento Interno del Sistema de Presupuesto, Directrices de Formulación Presupuestaria para la Gestión 2021 y Normas Básicas del Programa de Operaciones Anual, en cumplimiento de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus reglamentaciones.

El presente documento tiene como finalidad traducir en forma resumida los programas a corto plazo de operación e inversión de SETAR – SISTEMA YACUIBA, en base a la planificación de cada una de las unidades operativas que conforman la empresa para la distribución y comercialización del servicio de energía eléctrica. Esta programación se ha realizado tomando en cuenta las Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la gestión 2020.

I.- ANTECEDENTES GENERALES. -

La actual empresa inicia su formación en 1966 como Sociedad Anónima, quedando definitivamente conformada el año 1969 con la razón social de Servicios Eléctricos de Tarija "SETAR S.A."

Actualmente la Empresa SETAR, a la fecha se encuentra con el Título Habilitante otorgado por la Autoridad de Fiscalización – AE, de esta manera se encuentra establecida legalmente.

II.- ANTECEDENTES SISTEMA INTERCONECTADO GRAN CHACO. -

Por el año 1977, con participación accionaria de ENDE, SETAR S.A. llega con la distribución de energía eléctrica a Yacuiba y la Provincia Gran Chaco, comprando la energía de "Agua y Energía" de la Provincia de Salta Argentina mediante convenio con ENDE, así mismo con la instalación de una planta generadora en Villa Montes y luego con la construcción de otra planta generadora en Yacuiba, que se pone en servicio en el año 1992.

En diferentes periodos, de los quince años de administración del servicio de distribución de energía eléctrica, (en los Sub Sistemas de Yacuiba y Villa Montes) por



parte de SETAR S.A. las Autoridades, Entidades Civicas, Vecinales y Sociales, Yacuiba y Villa Montes, plantean una revisión crítica del manejo centralizado y distante de este servicio en el Gran Chaco.

Los cuestionamientos, observaciones y movilizaciones dan como resultado en fecha 21-01-1994 un acuerdo firmado por Parlamentarios, Director de DINE y Autoridades del Gran Chaco para la formulación de una nueva empresa de Servicios Eléctricos en la Provincia Gran Chaco, en base a los activos de SETAR, estableciendo la creación de un directorio regional con responsabilidades y atribuciones de tipo administrativo, siendo su principal objetivo encaminar la conformación de una empresa eléctrica regional que debería entrar en operación hasta el 31 de diciembre de 1994.

Este convenio fue modificado y ampliado con la conformación del "Comité Provincial de Administración" con vigencia a partir del 15 de abril de 1994. Su primer Directorio con sede en Yacuiba fue integrado por representantes de las principales Instituciones de Yacuiba, Carapari y Villa Montes, como ser CODETAR, Ende, Alcaldías y Fejuve. También se crea la Gerencia Regional del Sistema Interconectado del Gran Chaco en 1994, bajo dependencia del Comité Provincial de Administración, coordinando sus acciones con el Gerente General.

El comité de Administración logra un periodo de vigencia activa hasta el año 2001, luego por diferentes situaciones políticas y municipales, decae su participación llegando a la inactividad a mediados del año 2002, dando lugar a nuevos cuestionamientos y movilizaciones de la población usuaria, principalmente por el nivel del costo de la energía y su tarifa al consumidor final.

Atendiendo las nuevas exigencias regionales, los accionistas de SETAR disponen la "Descentralización Técnica, Administrativa y Comercial" del Sistema Interconectado del Gran Chaco, aprobado por Resolución del consejo Departamental y la Junta de Accionistas y ejecutada en octubre del 2004 y puesta en vigencia mediante Poder emitido por el Gerente General a favor del Gerente Regional.

III.- VISION INSTITUCIONAL.-

"Ser una empresa eficiente, moderna y transparente, líder en el sector eléctrico, motor del desarrollo integral de la Región del Chaco brindando un servicio continuo y de la calidad a sus usuarios, con el compromiso y esfuerzo de sus recursos humanos para satisfacer las necesidades colectivas de los usuarios.

IV.- MISIÓN INSTITUCIONAL.-

Ser una empresa dedicada a la Distribución, y Comercialización de energía eléctrica, comprometida con el desarrollo sostenible de la Provincia Gran Chaco y con la prioridad de mejora de la calidad de servicios de sus usuarios.

V.- MARCO ESTRATEGICO. -

Servicios Eléctricos Tarija SETAR – SUBSISTEMA YACUIBA, acorde con las políticas del Gobierno Central y departamental de satisfacer las necesidades básicas de la población, distribuye y comercializa energía eléctrica de la manera más adecuada posible a través de programas y proyectos de inversión aprobados por el Ente Regulador para el periodo tarifario 2018 – 2022.

Estas políticas están en función a los cinco pilares del plan estratégico departamental.

Mejorar la imagen corporativa de la empresa.

Fortalecer el desarrollo del personal y su injerencia a los valores éticos de la empresa.

Lograr en rentabilidad sostenible con resultados de gestión.

Implementar políticas de recuperación de la mora existente, profundizada a causa de la pandemia del Covid-19, para cubrir las obligaciones institucionales como son las inversiones comprometidas, pago a las generadoras como a nuestros acreedores, etc.

Fortalecer las unidades comerciales en materia de políticas de recaudaciones.

Lograr el control de la educación de las pérdidas no técnicas especialmente en el proyecto de electricidad rural.

Asimismo, el fortalecimiento y equipamiento institucional permitirá mejorar la atención y funcionamiento de todas las unidades, divisiones e institución en general hacia sus usuarios.

VI.- MARCO LEGAL

El marco legal de constitución y funcionamiento de Servicios Eléctricos Tarija SETAR – SUBSISTEMA YACUIBA, además de todas las disposiciones indicadas anteriormente, se encuentran establecido por:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ley de Electricidad y sus Reglamentos
- Ley de Descentralización Administrativa
- Ley de sistema de Regulación Sectorial y Reglamentos
- Código de Comercio
- Ley 1178 y las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental



- Ley de Municipalidades
- Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Organización Administrativa y Sistema de Presupuesto.
- Directrices de Formulación Presupuestaria para la Gestión 2021.
- Programa de Operaciones Anual 2021.

VII.- ANALISIS DE LA SITUACION INTERNA Y EXTERNA (ANALISIS FODA)

Fortalezas:

- Recursos Humanos permitidos, capacitados y con experiencia para operación y mantenimiento.
- Se cuenta con un sistema de distribución en funcionamiento en la Primera y Segunda Sección de la Provincia Gran Chaco.
- Se cuenta con equipamiento de transporte requerido para la operación y mantenimiento del sistema de distribución.
- Se cuenta con herramientas mínimas para el personal para la operación y mantenimiento.
- Gestión descentralizada con autonomía de gestión en lo Técnico, Administrativo y Comercial.
- Puntos de Cobranza en Entidades Financieras.
- Información sistematizada de los usuarios.
- Dotación de equipos e insumos al personal para el desarrollo de su trabajo.
- Haber definido como política la gestión por resultados.
- Personal capacitado en la lectura, control de hurto y re conexiones, etc.)
- Contar con terrenos amplios y propios.

Debilidades:

- Demora en procesos de contratación de bienes y servicios lo cual origina retraso en la ejecución de programas de mantenimiento.
- Falta de personal profesional del rubro eléctrico para optimizar el funcionamiento de la división.
- Infraestructura no adecuada de acuerdo a los desafíos y de comodidad para los usuarios.



- Falta de recursos humanos con ITEMS en el área técnica
- Falta de actualización de los manuales internos.
- Falta de un sistema informático integrado (Administración, Contabilidad, Facturación, Comercial, Técnica, análisis y centro de costos, etc.) con procesos de registros y controles automáticos, que agilicen la disponibilidad de información adecuada y oportuna.
- Estructura organizacional no implementada.
- Perfiles de personal diferentes a los requisitos mínimos del cargo.
- Inmuebles sin regularizar propiedad.
- Carencia de recursos económicos destinados a mejorar las instalaciones de las líneas y subestaciones. (subestación)
- Falta de atención de los ejecutivos de la empresa de desconocimiento de las actividades y responsabilidades de esta unidad. (subestación)
- Falta de cursos de capacitación al personal técnico con las nuevas tecnologías en instalaciones y protección. (subestación)

Oportunidades:

- Explotar a su máxima capacidad el sistema de distribución con la inserción de usuarios industriales.
- Reducción de pérdidas técnicas con la ejecución de proyectos de inversión.
- Aérea de operación en la primera y segunda sección de la provincia Gran Chaco.
- Crecimiento de la demanda.
- Reducción de costos por la interconexión al SIN
- Posibilidades ciertas de reducción de costos a través del gas
- Mercado potencial industrial y en las actividades de la pequeña industria.
- Monopolio Natural
- Crecimiento de la demanda
- Mejorar la formación de los técnicos de subestaciones. (subestación)

Amenazas:



- Falta de voluntad política en los procesos de implementación de un nuevo sistema de línea de alta tensión.
- Sanciones y multas por efectos de la regulación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social A.E. sobre la calidad del servicio o incumplimiento de compromisos y normativas vigentes.
- Falta de efectivo para nuevas inversiones incumplimiento de pago por parte del Gobierno municipal de Yacuiba.
- Área de operación dispersa
- Cortes intempestivos en cualquier momento. (subestación)
- Los mantenimientos de las instalaciones no son cumplidos por la falta de atención. (subestación)
- No poder resolver los problemas técnicos ante cualquier eventualidad (subestación)

VIII.- FORMULACIÓN DE OBJETIVOS:

A. OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

- Mejorar la imagen empresarial.
- Fortalecer el desarrollo del personal y su injerencia a los valores de la empresa
- Lograr una rentabilidad adecuada
- Implementar proyectos de generación de energía eléctrica sostenible en el tiempo, suficiente para cubrir la demanda dentro de su área de operación.
- Fortalecer el control de gestión de empresa
- Lograr el control de gestión de empresa.
- Lograr eficiencia empresarial en recursos humanos.
- Lograr una infraestructura adecuada.
- Fomentar la responsabilidad social y la preservación de medio ambiente.

Realizar la distribución de energía eléctrica en forma eficaz, eficiente, económica y oportuna para la región Autónoma del Gran Chaco

B. OBJETIVOS DE GESTIÓN

- Impulsar el desarrollo regional a través del mejoramiento de la calidad del servicio precautelando la economía del usuario.
- Optimizar el uso de recursos humanos y materiales, logrando el saneamiento patrimonial y el fortalecimiento institucional.



- Mejorar la calidad del servicio comercial y crear confiabilidad a nuestros usuarios.
- Desarrollar políticas que beneficien al usuario para acceder al servicio.
- Capacitar al RR.HH, en la solución de problemas propios del servicio.
- Mejorar la calidad y brindar mayor confiabilidad a nuestros usuarios con la generación suficiente nuestro suministro.
- Desarrollar manuales de operación y mantenimiento de las Subestaciones. (subestación)
- Garantizar la calidad de suministro de energía eléctrica en el Sistema Yacuiba a través del recableado de la LAT 69 KV. (subestación).
- Capacitar a los técnicos en la solución de problemas propios de subestaciones y LAT 69KV. (subestación).

1. INDICADORES DE GESTIÓN

Objetivos Generales

- Lograr durante la gestión 2021 la ejecución de las actividades, ingresos y gastos, contemplada en el presente POA – Presupuesto Institucional.
- Mejorar la relación con los usuarios mediante campañas de difusión e información (radio, televisión y boletines informativos)
- Implementar por áreas un programa de capacitación técnico administrativo y comercial que beneficiara a los trabajadores de la institución durante la gestión 2021, con una visión empresa – usuario.
- Establecer mecanismos de medición cuantificables, oportunos para evaluar los objetivos de la institución fundamentalmente el relacionado a la morosidad.

Unidad Administrativa y Financiera.-

- Implementación del SICAF, para contar con información útil, oportuna y confiable para una adecuada toma de decisiones.
- Apoyar íntegramente de manera logística y oportuna para el buen funcionamiento institucional en el marco legal establecido con transparencia y eficiencia.



- Contar con una instrumentación eficaz para la compra y contratación de bienes y servicios para todas las áreas de la empresa.
- Lograr el uso racional de los recursos humanos.
- Detectar necesidades más relevantes de capacitación al personal en base a una programación especial.

Unidad Comercial.-

- Ejecutar la morosidad por el servicio prestado y otros ingresos comerciales para atenuar la reducción de los ingresos por la pandemia del Covid-19.
- Adecuación del sistema de facturación y lecturas con miras a la facturación electrónica.
- Realizar el cobro a los deudores morosos por alquiler de postes con ENTEL S.A., Cable Visión MCB, Cable Satelital SAT y otros.
- Ejecutar el cobro por concepto de alumbrado público, salud, educación y dependencias municipales de Yacuiba y Carapari.
- Conciliar y ejecutar cuentas por consumo de alumbrado público, salud, educación y dependencias de la GAMY y el GAMC.
- Reducir los reclamos de los usuarios en las Oficinas de ODECO – PLATAFORMA DE ATENCION AL CLIENTE y otras instancias donde los usuarios acuden.
- Reducción de la mora actual y de gestiones anteriores fundamentalmente la institucional.
- Actualizar nuestra base de datos con miras a la facturación electrónica.
- Incrementar la recuperación de energía por PERDIDAS con medición y control de pérdidas negras.
- Reducir las pérdidas no técnicas.
- Campañas de mantenimiento de medidores y acometidas en el marco del programa de inversiones aprobada por la AETN en el presente periodo tarifario.
- Implementación de soporte técnico e informático para los cortes y reconexiones de manera eficaz.

Unidad de Distribución. -



- Distribución energía, eficiente con la calidad y confiabilidad de nuestro suministro.
- Ejecutar proyectos de reemplazo de redes antiguas para reducir pérdidas técnicas, cumplir con el Plan de inversiones comprometidos con la AE.
- Minimizar las interrupciones por fallas de nuestras instalaciones de potencia para lo cual de ejecutara programas de mantenimiento que garanticen la continuidad del suministro a nuestros usuarios.
- Medir los parámetros de calidad de producción dentro de los rangos establecidos.
- Manuales de operación y mantenimiento de las subestaciones de LAT 69 KV. (subestación)
- Control del nivel de tensión en subestación Yacuiba próximo al 69 KV (alta tensión) (subestación)
- Capacitación de operadores para cualquier contingencia. (subestación)

IX.- REQUERIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

En el área de Distribución se requiere de manera oportuna la adquisición de materiales eléctricos, ferretería, conductores, transformadores y postes de hormigón armado, para la expansión del sistema eléctrico y reemplazos de redes antiguas.

Finalmente, completar el proceso de tercerización de los puntos de cobranzas en el área dispersa como ser El Palmar y Caiza, para brindar mayor comodidad y oportunidad al usuario, para el pago de sus facturas.

X.- AMBITO DE APLICACIÓN

El Sistema de Presupuesto es de aplicación obligatoria sin excepción alguna, en todas las instituciones públicas señaladas en los artículos 3 y 4 de la Ley 1178 bajo responsabilidad de las máximas autoridades ejecutivas y de los servidores públicos que participan en el proceso presupuestario.

Por lo anterior este POA – Presupuesto ha sido elaborado en forma conjunta y en consenso de los Jefes de Áreas con la Gerencia Regional, quienes han consultado requerimientos y metas con las diferentes unidades operativas de sus áreas.

Así mismo, la elaboración participativa, ha concientizado a los funcionarios de todos los niveles para la permanente intervención en la formulación, ejecución y control del POA – Presupuesto, de manera que se produzca una autoevaluación al cierre del semestre y de la gestión, elevando su autoestima y su compromiso con la empresa, también para



lograr un mejor rendimiento por el compromiso asumido en la fijación de objetivos y metas.

XI.- OBJETIVOS Y ALCANCE DEL POA Y PRESUPUESTO 2021

El objetivo principal del presente es asignar los techos presupuestarios basados en la estimación de los ingresos para la gestión, identificando su origen por la venta de energía eléctrica, financiamientos, disminución de cuentas por cobrar y otros ingresos.

Se asignaron los recursos necesarios y suficientes en los rubros de egresos, basados en un plan de cuentas de acuerdo a los requerimientos de la Autoridad de Electricidad, destinando para los gastos de funcionamiento y mantenimiento, inversión y fortalecimiento institucional.

El presupuesto permitirá controlar, las distintas etapas desde la formulación, coordinación de la ejecución, seguimiento y evaluación entre las principales Gerencias, Subsistemas y Oficinas de la Empresa.

XII.- ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

El presupuesto de Servicios Eléctricos Tarija SETAR – SUBSISTEMA YACUIBA, se halla estructurado por programas de acuerdo a niveles de organización de la empresa: Gerencia Regional, Jefatura Administrativa y Financiera, Comercial y Distribución, con responsabilidad, control y supervisión sobre el municipio de Caraparí.

XIII.- ASPECTOS FINANCIEROS

El Plan Operativo Anual (POA) para la gestión 2021, se encuentra respaldado por la formulación de un presupuesto por programas (aperturas programáticas), cuya formulación fue requerida y coordinada con las diferentes Unidades para su ejecución, control, seguimiento y evaluación, respondiendo a criterios de eficiencia, a través de una supervisión y control.

XIV.- PRESUPUESTO DE INGRESOS

Bajo este marco el techo presupuestario determinado por estimación de los ingresos a percibir para la gestión 2021 en el Sistema de Yacuiba alcanza a Bs. - **85.798.957,-**.

XV.- PRESUPUESTO DE EGRESOS

Por su parte los egresos programados para la gestión 2021 fueron determinados de la siguiente manera:

Las programaciones de los gastos están distribuidas las siguientes aperturas programáticas que son: Gerencia Regional, Área Administrativa y Financiera, Área



Comercial, Área Técnica y/o Distribución; Administración Carapari; Comercial Carapari, Distribución Carapari y Área de Inversión (proyectos de inversión).

La Jefatura Administrativa Financiera en la gestión anterior prosiguió con el Sistema Uniforme de Cuentas (SUC) y para la gestión 2021 procederá con mayor énfasis en el perfeccionamiento en especial con el sistema integrado de la Capital SICAF, en nuestro Sistema se elaborara los estados contables para que de esta manera se integre todas las actividades financieras contables: transacciones, financieras, patrimoniales y presupuestarias por actividades, conectando con las unidades de Tesorería, Activos Fijos y Almacenes y de esta manera cumplir con el SICG (exigido por la Contraloría General del Estado), con el objeto de satisfacer las necesidades de información oportuna, destinada a la planificación de las actividades y al apoyo en el proceso de toma de decisiones por el ejecutivo y a los requerimientos de la Autoridad de Fiscalización y Control Social A.E.

La Jefatura Administrativa Financiera establecerá niveles de Supervisión y Control a través de procedimientos claros y descriptivos, para que todas las Unidades y Subsistema cumplan con el Plan Operativo Anual de la presente gestión.

ASPECTOS COMERCIALES

Una de las acciones de la División Comercial está la implementación en el sistema de facturación y lecturas, es la facturación electrónica exigido por el SIN cómo es la lectura remota, lo cual requiere contar con una adecuada estructura de R.R.H.H. dejando de lado la improvisación de dicho recurso, se debe contar con personal permanente y el perfil que el cargo exige.

Con la implementación de políticas y objetivos que exige la regulación, la recuperación de la mora permitirá reducir la brecha de la incertidumbre de la sostenibilidad del servicio en el tiempo, cumplir con nuestros compromisos asumidos dentro del Programa de Inversiones, recuperar los ingresos disminuidos frente a la Pandemia del Covid-19, por efectos de las subvenciones decretadas por el Gobierno Nacional y Departamental y la desaceleración de la economía local producto de la cuarentena, evitando que esta diferencias formen parte del Fondo de Estabilización, toda vez que su recuperación es a largo plazo con cargo al usuario final dentro de los siguientes estudios tarifarios.

REQUERIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

La División Comercial de Yacuiba, tiene la necesidad de renovar su parque automotor, debiendo esto ser una política institucional para el cumplimiento de los objetivos y tareas cotidianas de la División, actualmente se recurre al uso paralelo de los vehículos de otra unidades de la División conjuntamente los vehículos en comodato con el



Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, creando incumplimiento en los pronunciamientos a los diferentes servicios que se presta en el área comercial principalmente en la localidad de Carapari y a este se debe sumar los nuevos usuarios de ingresaron en la gestión 2020 y los que ingresaron en el 2021 con el Proyecto de Electrificación Rural.

Al mismo tiempo se requiere la implementación de las nuevas políticas e instancias y soportes informáticos para ejecutar la recuperación de la mora e incrementar los ingresos de esta manera poder lograr cumplir lo previsto en el POA de la gestión.

La implementación de nuevos puntos de atención al cliente para una mayor y oportuna cobertura del servicio en el área dispersa como ser el Palmar, Caiza Villa el Carmen y San José de Pocitos y de esta manera brindar mayor comodidad al usuario.

EJECUCION, EVALUCION Y CONTROL (Comercial)

La Empresa ha implementado nuevos soportes informáticos que nos permiten fijar los plazos para la formulación, ejecución, evaluación y cierre de nuestras actividades tal y como lo exige el Ente Regulador y el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas esto a través de un registro apropiado sistematizado para el control presupuestario, con el objetivo de verificar y evaluar el comportamiento de la ejecución de nuestras tareas exigidas para el tipo de servicio que brindamos a nuestros en forma diaria, semestral y anual a través de las evaluaciones por parámetros de control según el Reglamento de Control de Calidad del Servicio de Distribución.

XVII.- ASPECTOS TÉCNICOS Y/O DISTRIBUCION

Servicios Eléctricos Tarija SETAR – SUBSISTEMA YACUIBA dentro de las acciones previstas para la gestión a nivel provincial se continuará con la realización de mantenimiento y remodelación de las líneas de Baja y Media Tensión para cumplir con compromisos asumidos con la Superintendencia de Electricidad, para mejorar la calidad de la distribución, además se prevé incrementar la distribución para que exista un margen y superar la demanda en la provincia tomando en cuenta para la realización de estos proyectos el techo presupuestario asignado a esta partida.

Con los proyectos de Remodelación y Conversión de Línea en MT y BT iniciados en la gestión 2006 se pretende disminuir las interrupciones del servicio, mejorando el nivel de voltaje, reducir las pérdidas técnicas y absorber el incremento de carga impuesto por el crecimiento urbano y poblacional debiendo en la presente gestión continuar con estos trabajos que van en beneficio de la población usuaria y de la Empresa.

XVIII.- EJECUCION, EVALUACION Y CONTROL



La Empresa ha fijado fases y plazos para la formulación, ejecución, evaluación y cierre del presupuesto de acuerdo a procedimientos establecidos por los entes reguladores, a través de un registro apropiado sistematizado para el control presupuestario, con el objetivo de verificar y evaluar el comportamiento de la ejecución física y financiera del presupuesto en forma trimestral a través de informes por programas, actividades y obras de su ejecución. Las programaciones del presupuesto podrán realizarse de acuerdo a las necesidades de la entidad y con la autorización expresa de las autoridades superiores.